

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА
Председатель профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 227»

Е.В.Акимова
« 21 » 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 227»

Е.А.Морозова
« 21 » 2015

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 227».

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МДОУ «Детский сад № 227».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением с учётом мнения Совета трудового коллектива (СТК).
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, оглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.
- 1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников:

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с дошкольным образовательным учреждением.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (контракта).

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.1. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового Кодекса РФ

2.4. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении
- справку об отсутствии судимости

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Устав дошкольного учреждения;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Должностная инструкция;

Приказ об охране труда и соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструктажи., соглашение по охране труда;

Положение об оплате труда и премировании работников МДОУ «Детского сада № 227»;

Положение о выплатах социального характера;

Положение о порядке установления стимулирующих выплат.

2.6. При заключении трудового договора (контракта) в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (контракта) (статья 70 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (контракта), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, 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, избранных на выбранную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы,

не обусловленной трудовым договором (контрактом), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении у учредителя.
- 2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за, исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² Трудового кодекса РФ (временный перевод).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (контракта).

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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 становится постоянным.

- 2.13. 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;

не предоставившего справку об отсутствии судимости;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 (контрактом);

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

2.14. Общие основания прекращения трудового договора (контракта)

Основаниями прекращения трудового договора (контракта) являются:

- 1) соглашение сторон ([статья 78](#) настоящего Кодекса);
- 2) прекращение срочного трудового договора ([статья 79](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника ([статья 80](#) настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя ([статьи 71](#) и [81](#) настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([статья 75](#) настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая статьи 74](#) настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья и четвертая статьи 73](#) настоящего Кодекса);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) настоящего Кодекса);
- 10) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](#) настоящего Кодекса).

Трудовой договор (контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Прекращение срочного трудового договора (контракта)

Срочный трудовой договор (контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (контракта) в связи с

истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора(контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата сотрудников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников – в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя:

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для

работников образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности, работников:

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ; требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений; защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором ;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и другие локальные акты;

- соблюдать требования по охране(контрактом) труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; выполнять должностные инструкции.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторожа работают по графику с учетом суммированного рабочего времени).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя-36 часов, для музыкальных работников -24 час, инструктора по физкультуре – 30 час, учителя-логопеда – 20 час.

5.3. Режим работы устанавливается в две смены:

первая смена с 7:00 до 14ч12 мин.

вторая смена с 11ч48 мин до 19:00 ч.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6:00 до 18:00 ч. по графику.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8:00 до 16:30 ч., с перерывом на обед с 13:00 до 13:30 ч.

5.4. Для следующих категорий работников - заведующий, заместитель по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного

образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри сада, так и за пределами дошкольного учреждения.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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 в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на 1 месяц руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешиваются на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, профсоюзного комитета, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часа.

5.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам

устанавливается удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим и Трудовым кодексом РФ 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.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством

предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Не допускается, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора (контракта). В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (контракта) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком на 30 календарных дней в летний период.

Отпуск без сохранения заработной платы

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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 пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счёт внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

смерть близких родственников - 3 дня.

- 5.15 Работникам с ненормированным рабочим днём, перечисленным в п 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня в соответствии с нормативным документом учредителя.
- 5.16. Учёт рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение -3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению' расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда:

- 6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с штатным расписанием и сметой расходов, в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений».
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 10 сентября текущего года, доведённой педагогическим работникам под подпись.

- 6.5. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц (15 и 30). Сотрудники получают деньги через банкомат.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (статья 153 Трудового кодекса РФ).
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Оплата труда в ночное время оплачивается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса РФ.
- 6.9. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или использовании обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.
Размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (статья 60² Трудового кодекса РФ)
- 6.10. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат», утверждённым руководителем и согласованным с профсоюзным комитетом.
- 6.11. Работникам с вредными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и аттестацией рабочих мест.

7. Меры поощрения и взыскания:

- 7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников.
- 7.2. В дошкольном образовательном учреждении применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почётной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - звание «Заслуженный работник общего образования»;
 - премия за конкретный вклад;
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется в соответствии с Положением о премировании и Положением о порядке установления стимулирующих выплат. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с

- профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение своих обязанностей применить следующие меры дисциплинарного взыскания:
замечание; выговор; увольнение по соответствующим обстоятельствам.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. 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 учёт мнения предварительного органа работников.
- 7.12. 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.
- 7.13. За каждый дисциплинарный поступок может быть вынесено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарные взыскания.
- 7.16. 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 счёт экономии общего фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Положением о выплатах социального характера.
- 8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путёвками за счёт средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.
- 8.3. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.