Приложение № 2
к коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 56»

662156, г. Ачинск, ул. Кирова 10а тел. 8(39-151) 6-33-34

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/с № 56»
Н. Ю. Арбузова
«12» апреля 2021 г

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Д/с №56»
И.В. Овчинникова
«12» апреля 2021 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» (далее по тексту МБДОУ «Д/с № 56») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон и трудового договора, режим работы время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ №Детский сад №56» укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующим организацией с учётом мнения профкома.

1.3. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору организации.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящим правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в образовательной Организации, подают на имя заведующего соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с образовательной Организацией в лице заведующего трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между образовательной Организацией и работником, в соответствии с которым образовательная Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательной Организации и этим соглашением, и своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров образовательной Организации.

Трудовой договор может заключаться:

–на неопределенный срок

–на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, перечисленных в статье 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора на неопределенный срок соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании приведены в статье 70 ТК РФ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего образовательной организации. С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в образовательную Организацию при устройстве предъявляют администрации образовательной Организации:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ и др.);

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);

-свидетельство ИНН (копию);

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

-медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) образовательная Организация (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами пожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательной Организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в образовательной Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в образовательной Организации 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 (поощрениях) 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.7. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт ... статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Организации ... заведующего) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

...кращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнени... ...чина по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быт... ...предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, ...лючением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, ...ного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (... ...ствии с пунктом 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об это... ...министрацию образовательной Организации в письменной форме не позднее, чем за 2 недел... ...календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственног... ...ководителя работника) подается в отдел кадров и регистрируется в журнале входяще... ...корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления ...ном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое врем... ...ать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администраци... ...разовательной Организации в письменной форме. Увольнение в этом случае не производитс... ...если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответстви... ...онодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенны... ...рок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об это... ...министрацию образовательной Организации в письменной форме за три дня.

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день ... Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий ден... В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (... ...исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временно... ...нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним ... ...день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот де... ...вышает время работы администрации Организации, работник вправе не выходить на работ... ...отработать неполный рабочий день (смену).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания, администрация имеет право д... ...ечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его ... ...в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживши... ...нованием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытани... ...ен, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующе... ...кращение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работнико... ...ающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работ... ...ботника, для которого эта работа будет являться основной, о чем образовательна... ...изация в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за дн... ...дня до прекращения трудового договора.

2.13. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иным... ...цами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации образовательно... ...ации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.16. В день увольнения администрация образовательной Организации обязано выда... ...ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ни... ...ончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) коп... ...документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить ... ...образовательной Организации полностью заполненный обходной лис... ...ждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администраци... ...разовательной Организации (форма обходного листа - Приложение № 1 к Правилам). Дне... ...считается последний день работы, за исключением случаев, когда работни...

...ически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным ...ующим законом, сохранялось место работы (должность).

...По письменному заявлению работника администрация образовательной Организации ...ана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии ...ументов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на ...ую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной ...ате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное ...ование, периоде работы в образовательной Организации др.).

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники образовательной Организации обязаны:

- ...бросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, ...ложенные на них трудовым договором;
- ...своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации ...разовательной Организации;
- ...блюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и ...гиене труда;
- ...блюдать правила противопожарной безопасности;
- ...блюдать дисциплину труда – основу порядка образовательной Организации – вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени;
- ...режно относиться к имуществу образовательной Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательной Организации; если образовательная Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ...незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- ...держать свое рабочее место в чистоте;
- ...сти себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их ...довые обязанности;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-курить на территории организации;

-приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на ...чем месте в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического ...нения.

...обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, ...ификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими ...ами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-...ификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника ...ностей служащих.

3.2. Работники образовательной Организации имеют право на:

- ...ключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, ...новленных трудовым законодательством РФ;
- ...доставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- ...чее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ...временную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ...ставление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха ...ные нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ...стоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем ...е;
- ...ессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, ...новленном трудовым законодательством;
- ...ение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для ...ты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ...ие в управлении образовательной Организации посредством принятия участия в собраниях ...ого коллектива;

- ...ание трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законо
- ...
- ...ение приказов и распоряжений администрации образовательной Организации ...ленном законом порядке;
- ...ещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, ...ещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным ...ральными законами;
- ...ельное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

- Администрация образовательной Организации обязана:
- ...ать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие норм ...вого права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений ...ых договоров;
- ...ставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ...ечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативны ...ваниям охраны труда;
- ...ечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иным ...ствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ...ботная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональны ...анностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- ...ставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую ...ля заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ...комить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ...посредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ...вать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией ...усмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ...ечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых ...анностей;
- ...временно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение ...ты образовательной Организации, поддерживать и поощрять лучших работников; ...плять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- ...ечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, ...рование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ...ельной Организации;
- ...ировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике ...асности, противопожарной охране;
- ...вать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, ...ать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении.
- ...ечивать систематическое повышение квалификации работников образовательной ...ции;
- ...ствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать ...ву и активность работников;
- ...но относиться к нуждам и запросам работников;
- ...ять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ...ральными законами;
- ...ь вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а ...ть компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ...ым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными, нормативными правовыми ...ами Российской Федерации;
- ...ные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными ...ными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным ...ором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- ...министрация образовательной Организации имеет право:
- ...менять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, ...новлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников образовательной Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Начало работы образовательной Организации с 7.00 часов, окончание в 19.00 часов.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- административно-управленческого, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.
- педагогического состава – не может превышать 36 часов в неделю.

5.1.3 . Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

Первая смена: с 7.00 до 14.00 часов,

Вторая смена: с 12.00 до 19.00 часов.

Продолжительность рабочего времени дня для остальных работников определяется графиком сменности, в котором указывается часы работы и перерыва для отдыха, приёма пищи (Приложение № 3)

5.1.4. По соглашению между работником и администрацией образовательной Организации могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной, женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких- либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.7. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации образовательной Организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени. ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени - см. п.5.2.2.Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в [illegible] случаях (согласно статье 99 ТК РФ): для продолжения работы при неявке сменяющего [illegible] работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация образовательной [illegible] организации обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией образовательной Организации работника к сверхурочной [illegible] работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих [illegible] случаях:

1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, [illegible] производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии [illegible] стихийного бедствия;

2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных [illegible] обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, [illegible] снабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного [illegible] военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то [illegible] есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии [illegible] или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия [illegible] всего населения, или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых, находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится [illegible] приказу заведующего.

5.1.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства [illegible] (по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой [illegible] регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному [illegible] месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по [illegible] совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного [illegible] периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна [illegible] превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой [illegible] учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения [illegible] продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, [illegible] когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты [illegible] заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с [illegible] медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников образовательной Организации (за исключением сторожей и [illegible] вахтеров) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя [illegible] выходными днями: суббота и воскресенье.

[illegible] Время начала работы: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

[illegible] Часы для отдыха и питания: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

[illegible] Время окончания работы: воспитатели – 19.00 часов, младшим воспитателям – 18-30.

5.2.2. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: смена через двое (одна ночь – рабочее время, две следующие – выходные дни). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются заведующим образовательной Организации. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации образовательной Организации.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в Табеле учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующего.

5.4. Воспитателям и другим работникам запрещается:

5.4.1. Изменять по своему усмотрению график сменности;

5.4.2. Сокращать продолжительность рабочей смены;

5.4.3. Опаздывать на работу и оставлять рабочее место раньше срока;

5.4.4. Оставлять детей без присмотра;

5.4.5. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста до 14 лет;

5.4.6. Отпускать детей одних по просьбе родителей;

5.4.7. Отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

5.4.8. Применять меры физического воздействия, а также кричать на детей.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие помещения образовательной организации контролирующими и другими органами без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу без согласования с заведующим;
- предоставлять документацию образовательной организации кому-либо без разрешения заведующего.

5.7. Отпуск.

5.7.1. Работникам образовательной Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.7.4. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, для чего с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют по администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в образовательной Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

– ...ину – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.7.6. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на ...

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до ...ления графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года ... графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе ...ответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена ...а работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о ...лении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность ...кретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы ...дственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения ...ва работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.7.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска ...ются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

5.7.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни ... По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть ...ставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за ...ные действия). При этом днем увольнения считается ...ний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до ...чала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его ...енному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, ...лжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

...чаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до ... календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти ...их родственников – до 3 календарных дней и другим категориям работников) администрация ...на предоставлять такой отпуск.

5.8.1. Система оплаты труда работников образовательной Организации устанавливается в ...ответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами ...йской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системах оплаты ... работников муниципальных образовательных учреждений города Ачинска, утвержденным ...ением Городского Совета депутатов, а также локальными нормативными актами ...тельной Организации.

...работная плата выплачивается работникам образовательной Организации два раза в месяц: ...исла каждого месяца;

5.8.2. Оплата труда работников организации производится через перечисление на ...ицальный счет работника в банке РФ.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать ...нику расчетный листок.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата ...ной платы производится накануне этого дня.

...работная плата работников образовательной Организации выплачивается за выполнение ...ициональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение ...ками образовательной Организации других работ и обязанностей оплачивается по ...ительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ...йской Федерации.

...работная плата работников образовательной Организации включает в себя: базовую часть ...ленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсирующую часть, ... из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); ...ирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, важность ...ой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении ...ных задач, поощрения за успехи в работе.

5.8.4. К педагогической деятельности в образовательной Организации допускаются лица, ... среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

...ительный ценз подтверждается документами государственного образца о ...ствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в ...ную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному ...следованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено ...абилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и ...инства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, ...еты и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи ...несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ ...итуционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие ...ступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом ...нительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и ...ативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и ...ерную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников: объявлением ...дарности; награждением Почетной Грамотой Организации.

...ощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ...нение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ...ет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

–замечание;

–выговор;

–увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых ...нностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2 однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

–за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего ...смены), независимо от его (ее) продолжительности;

–отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение ...ения (смены);

–появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на ...ритории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя ...тник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, ...ического или иного токсического опьянения;

–совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, ...ения его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу ...ором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных ...атривать дела об административных правонарушениях;

–установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда ...ение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие ...ствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную ...ность наступления таких последствий;

–совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, ...местимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен ...ом по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

[illegible] Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным [illegible].

[illegible] Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное [illegible] без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или [illegible] дисциплинарное взыскание), т.е. в соответствии пункту 5 части первой статьи 81 [illegible] кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа [illegible] профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного [illegible] органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной [illegible], допускается только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего [illegible] профсоюзного органа.

[illegible] Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим образовательной [illegible].

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного [illegible], обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, [illegible] к труду.

[illegible] До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от [illegible] объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х [illegible] дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется [illegible] акт.

[illegible] Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения [illegible], не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается [illegible] когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении [illegible].

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное [illegible].

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в [illegible] трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, отсутствия работника на работе. [illegible] работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется [illegible] акт.

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

[illegible] администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет [illegible] снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в [illegible] заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

[illegible] С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все [illegible] образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

...ВАНО:
...тель первичной профсоюзной
... Д с № 56»
_____/Н.Ю. Арбузова
_____20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ«Д/с №56»
_____И.В. Овчинникова
«__» _____20 г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Д/с №56»

...невная рабочая неделя. Длительность работы учреждения с 07.00 до 19.00. продолжительность ...ников в соответствии со штатным расписанием от 01.06.2020г. на основании Трудового кодекса ...Федерации от 30.12.2001г. №197—ФЗ,

Должность	Рабочее время	Обеденный перерыв	Кол-во раб. часов в неделю
...ший	08.00-17.00	12.00-13.00	40
...тель заведующего по ...тивно-хозяйственной работе	07.30-16.00	12.00-12.30	40
...ший воспитатель	08.00-16.12	12.00-13.00	36
...ктор по кадрам	16.00-18.30		2,5
...ист по закупкам			20
...тели общеразвивающей ...ленности:	1 смена 07.00-14.00 2 смена 12.00-19.00		36
...тели комбинированной ...ленности	1 смена 07.00-12.00 2 смена 14.00-19.00		25
...тели компенсирующей ...ленности	1 смена 07.00-12.00 2 смена 14.00-19.00		25
... – логопед	Учебный план МБДОУ	———	20
...ный руководитель	Учебный план МБДОУ		24
... по физической культуре	Учебный план МБДОУ		30
...сихолог	Учебный план МБДОУ		36
...спитатель ...спитатель (1 младшей ...спитатель (подменный)	08.30-18.30 08.00-18.00 08.00-17.00	13.30-15.30 13.00-14.00	40 40
...	08.00-16.30	13.00–13.30	40
	1 смена 06.00-14.30 2 смена 10.30-19.00	13.00-13.30	40
...бочий	08.00-17.00	12.00-13.00	40
...стирке и ремонту	08.00-17.00	12.00-13.00	40
...	07.00-16.00	12.00-13.00	40
	График сменности сторожей	———	———
...	08.00-12.00		20
...плексному ...ю здания	08.00-12.00 13.00-17.00		20
...ер	07.00-09.00 17.00-19.00	13.00-17.00	20

Приложение №4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 56»

2. Педагогические работники Организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8.08.2013 года N 678 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

- старший воспитатель
- воспитатель
- инструктор по физической культуре
- музыкальный руководитель
- педагог-психолог
- учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов

местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю Организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются: дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Организации.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности,

удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Организации системой оплаты труда.

16. Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

ОВЧИННИКОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА

Подписано цифровой подписью: ОВЧИННИКОВА ИРИНА ВИКТОРОВНА
Дата: 2021.12.28 12:17:52 +07'00'