

Шелудкова
Альбина
Михайловна

Подписано цифровой
подписью:
Шелудкова Альбина
Михайловна
Дата: 2022.04.15
09:51:38 +05'00'

Приложение № 7

к коллективному договору между
администрацией и трудовым
коллективом МКДОУ "Мартюшевский
детский сад «Искорка»

Согласованы с
профсоюзным комитетом
«Искорка»
протокол № 48

Утверждены приказом по МКДОУ
«Мартюшевский детский сад»
23.07.2021г.
от 23.07.2021г. № 72-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ "Мартюшевский детский сад «Искорка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации (ДОО) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрацией ДОО являются заместители заведующего, а именно:
-заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
-старший воспитатель;

Правила внутреннего распорядка дошкольной образовательной организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым

кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного, общественного воздействия.

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и "Правилами внутреннего трудового распорядка", совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также коллективом ДОО.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст.56 Трудового кодекса РФ).

Заключение Трудового договора.

2.2. При заключении Трудового договора (ст.65 Трудового кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОО:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОО.

Прием на работу в ДОО без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

Оформление приема на работу.

2.3. Прием на работу (ст.68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольной организации у работника является основной.

В трудовую книжку вносятся (ст.66 Трудового Кодекса РФ) 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.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОО.

Работника знакомят под роспись (ст.68 Трудового Кодекса РФ) с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами: Коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной

безопасности, проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности (ст.225 Трудового Кодекса РФ).

2.5. На всех принимаемых в ДОО оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров/с фотографией/.
- копия трудовой книжки,
- копия документов об образовании,
- автобиография,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия документов, подтверждающих аттестацию работника,
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

Испытание при приеме на работу.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), 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 (ст.71 Трудового кодекса РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (п.3 ст.71 Трудового кодекса РФ).

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 заведующего в письменной форме за три дня (п.4 ст.71 Трудового кодекса РФ).

Изменение трудового договора.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе заведующего ДОО (ст. 72 Трудового кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевода на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДОО допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольной организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОО в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (п.3 ст.72 Трудового кодекса РФ).

Прекращение трудового договора.

2.10. Общие основания (ст.77 Трудового кодекса РФ) прекращения трудового договора:

п.1-соглашение сторон (ст.78 Трудового кодекса РФ);

п.2-истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и, ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

п.3-расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ);

п.4-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ);

п.5-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

п.6-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности /подчиненности/ организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового кодекса РФ);

п.7-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового кодекса РФ), отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.2 ст.72 Трудового кодекса РФ);

п.8-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ);

п.9-нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового кодекса РФ - по собственному желанию):

п.1-работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ);

п.2-по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

п.3- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

п.4- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

п.5- 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, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

п.6- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового кодекса РФ) в случаях:

п.1-ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;

п.2-сокращения численности или штата работников организации;

п.3-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

п.4-смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

п.5-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п.6-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- п.8-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДОО обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность ДОО;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым кодексом РФ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОО и квалификационными характеристиками работников ДОО.

3.4. Конкретные обязанности работников ДОО определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОО, совместно администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим ДОО.

3.5. Работнику **запрещается** приводить собственных детей на рабочее место в рабочее время.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОО

4.1. Заведующий ДОО имеет право (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- п.1-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- п.2-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- п.3-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- п.4-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и его работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка организации;
- п.5-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,
- п.5-принимать локальные нормативные акты.

Заведующий ДОО обязан (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО;
- обеспечивать бытовые нужды работников ДОО, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОО;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОО.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 Трудового кодекса РФ) устанавливается:

не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.2. Неполное рабочее время.

Заведующий ДОО устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 Трудового кодекса РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

п.2 - при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

п. 3 - 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.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового кодекса РФ):

п.1- для работников в возрасте от 15-16 лет- 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;

п.3- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

п. 5- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогическому, обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим ДОО с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется на 30 минут вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. При отсутствии подмены местом приема пищи и местом отдыха воспитателей является группа, прием пищи и отдых производится во

время сна детей. Время приема пищи воспитателей включается в рабочее время. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДОО, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

Осуществлять ссумированный учет рабочего времени сторожей (вахтеров), установив учетный период – календарный год.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Совета педагогов - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Совета педагогов и Общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1- 1,5 часов.

5.6. *Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).*

5.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст.108 Трудового кодекса РФ):

п.1 - в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2-х часов, которые в рабочее время не включаются;

п.3 - заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.6.2. Выходные дни (ст.111 Трудового кодекса РФ):

-при пятидневной рабочей недели работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.6.3. «Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими

праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст.112 ТК РФ).

5.6.4.Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, младшему обслуживающему персоналу ДОО) (п.1 ст.115 Трудового кодекса РФ).

Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 Трудового кодекса РФ) – для воспитателей ДОО – 42 календарных дня.

5.6.5.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ):

п.1- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

п.3 - о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (п.2 ст.125 Трудового кодекса РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового кодекса РФ).

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 (п.2 ст.127 Трудового кодекса РФ).

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового кодекса РФ):

п.1- 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 заведующим ДОО;

п.2- Заведующий ДОО на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году,

-работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году,

-работающим инвалидам - до 60 дней в году,

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд (ст.191 Трудового кодекса РФ):

п.1 - руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к званию лучшего по профессии), награждает за добросовестный труд и непрерывный стаж работы в данном учреждении почетными грамотами:

- Управления образования Администрации МО «Каменский городской округ» - стаж работы 3 года;

- Главы МО «Каменский городской округ» - стаж работы 4 года;

- Южного Управленческого округа – стаж работы 5 лет;

- Министерства общего и профессионального образования Свердловской области – стаж работы 10 лет;
- Министерства образования и науки Российской Федерации – стаж работы более 20 лет.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.2. Дисциплинарное взыскание (ст.192 Трудового кодекса РФ):

п.1 - за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193Трудового кодекса РФ):

п.1 - до применения дисциплинарных взысканий заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

п.2 - отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

п.3 - 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 работника.

п.5- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

п.6- приказ (распоряжение) заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ):

п.1 - если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

п.2 - Заведующий ДОО 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.

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195Трудового кодекса РФ).

По требованию представительного органа работников ДОО заведующий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

п.2 - В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183961

Владелец ШЕЛУДКОВА АЛЬБИНА МИХАЙЛОВНА

Действителен с 19.08.2022 по 19.08.2023