

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору
МАДОУ №35

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 35 "Юбилейный",
д. Большое Седельниково

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ №35

Барышева И.В. Барышева
«11» января 2016г.



Приняты на собрании трудового
коллектива работников МАДОУ №35
Протокол № 1 от 11.01.2016 г.

**П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад №35 "Юбилейный"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и ниже установленного государством минимального размера. А так же 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 - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий необходимых 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 ДООУ в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются так же трудовым коллективом ДООУ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации принимаются членами коллектива организации, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации - Профсоюзного комитета. Являются приложением к Коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДООУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (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 ДООУ:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

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

Прием на работу в ДООУ без предъявления вышеперечисленных 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись (*Приложение – подписи работников*) с правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В приказе указывается: наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями 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 свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в ДООУ является для работника 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 так же 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 ДООУ хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ.

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

- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- копия паспорта;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копии ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях.

Испытание при приеме на работу

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

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу *не устанавливается для:*

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- ✓ 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 ОУ;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключенных трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ 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.

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

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

Изменения трудового договора

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. *Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.*

2.8. Перевод на другую работу (ст. 72.1. ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу *допускается только с письменного согласия работника.*

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. По соглашению сторон (ст.72.2. ТК РФ), заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в этой же организации *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.*

Перевод работника *без его согласия* на срок до одного месяца не обусловленную трудовым договором работу в этой же организации, у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо *замещения временно отсутствующего работника*. При этом перевод на другую работу, требующей более низкой квалификации, допускается только *с письменного согласия работника.*

Прекращение трудового договора

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

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ); отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продления работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

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

2.11. ***Расторжение** трудового договора по инициативе работника ДОУ (по собственному желанию)*

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

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 в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 заведующего ДОУ в случаях (ст. 81 ТК РФ):*

- ликвидации ДОУ;
- сокращения численности или штата работников ДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ имеют **право** на (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование.
- 3.2. Работники ДОУ **обязаны:**
- 3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Беречь и укреплять собственность ДОУ;
- 3.2.6. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.2.8. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.
- 3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, Уставом ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ.
- 3.5. Педагогические работники и заместитель заведующего по УВР обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с нормативными документами.
- 3.6. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией, профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ ОБЯЗАН:

- 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, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени 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 ТК 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 так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы, смены не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

5.4. Групповому персоналу ДОУ 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 ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раз в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 - 2 часов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2 Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) работников

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Заведующий ДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

6.3 Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДОУ предоставляется два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

6.4. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитников 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.

7. ОТПУСКА

7.1 Отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством и младшему обслуживающему персоналу ДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, в порядке, определяемом Правительством РФ, коллективным договором.

7.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

По соглашению между работником и заведующим ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК 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.

7.4. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

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 ДОУ.

Заведующий ДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет 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 или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд

Заведующий ДОО поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

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

8.2. Дисциплинарные взыскания

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 (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

До применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении **двух рабочих** дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется **соответствующий акт**.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Приказ (распоряжение) заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в **течение трех рабочих дней** со дня его издания, **не считая времени отсутствия работника на работе**. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания:

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО

По требованию представительного органа работников ДОО заведующий ДОО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст.195 ТК РФ). 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.

В случае, когда факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОУ, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Должность составителя Заведующая МАДОУ №35



И.В. Сухих

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522433

Владелец Сухих Ирина Владимировна

Действителен с 14.12.2022 по 14.12.2023