

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 74»

Приказ № 28

от 20.05.2024г.

*Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»*

В соответствии с п.1 ч.3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью укрепления трудовой дисциплины, повышения качества работы и результативности труда работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74»

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (прилагается).
2. Всем работникам руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Один экземпляр текста Правил внутреннего распорядка вывесить на информационном стенде.
4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом



Н.Ю. Кузнецова

**Правила внутреннего
трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 74»**

Приложение № 1

к Коллективному договору
на 2024-2027 годы
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 74»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) действуют на основании Конвенции ООН, Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона об Образовании, Указов и распоряжений президента РФ, Постановлений и распоряжений правительства РФ, иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и коллективный договор.

1.2. ПВТР в соответствии с разделом VIII ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (профсоюзная организация).

1.3. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечил бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач детского сада.

1.4. ПВТР регламентирует порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения с детским садом, в лице заведующего, трудового договора о работе в детском саду (раздел I ст.15 - 22 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от работника документы (раздел III ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, повара и др.) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не перечисленные в ТК РФ и в настоящих ПВТР. На всех, принимаемых на работу в детский сад, включая прием по совместительству, заведующий издает приказ о приеме, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (раздел III ст. 68 ТК РФ). Работник имеет право на получение копий документов о приеме на работу (ст. 68 ТК)

В приказе о приеме на работу указывается наименование должности в соответствии с Единой тарифно-квалификационной сеткой работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, разряд оплаты труда.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой отчетности.

2.4. На каждого работника детского сада заведующий ведет личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личной карточки Т-2, трудового договора, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, материалов по курсовой подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду, выписок из приказов о приеме, переводе, увольнении, награждениях, поощрениях.

2.5. При приеме на работу администрация детского сада обязана:

а) ознакомить вновь принимаемых работников с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника до подписания трудового договора в соответствии с ч.3ст.68 ТК РФ;:

- ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, по охране труда и технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы; проинструктировать по перечисленным инструкциям;

б) обеспечить проведение медицинского осмотра совместно с ОМС «Управление образования Каменск – Уральского городского округа»;

в) ознакомить с историей детского сада, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70). Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя не более 6 месяцев).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности, руководитель организует обучение и проверку знаний в соответствующих знаний охраны труда.

2.9. Руководитель обеспечивает обязательную предварительную (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) прохождении медицинских осмотров работников детского сада (статья 213 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, принятие на должность нового работника и т.д.). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ)

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ, а также ст.336 ТК РФ для педагогических работников.

2.13. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюза.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, и в порядке предусмотренном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по детскому саду.

3. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, действующим законодательством РФ;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, раздел III ст. 60 ТК РФ;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, ст. 219 ТК РФ;

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 нормативной 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, ст. 44, 45, 93, 333 ТК РФ;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, действующим законодательством РФ;

3.1.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных 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 трудовых 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. На обжалование дисциплинарного взыскания в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ст. 193 ТК РФ.

3.1.16. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением ст. 173 ТК РФ. - 177 ТК РФ.

3.1.17. На получение копий документов, связанных с работой по письменному заявлению работника (не позднее трех дней со дня подачи этого заявления) ст. 62 ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Выполнять требования Устава детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила дорожного движения и локальные нормативные акты детского сада.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика и др.)

3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.2.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.8. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы.

3.2.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам детского сада, детям и их родителям (законным представителям).

4. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

4.1. Права педагогических работников:

4.1.1. Предусмотренные разделом 3 настоящих ПВТР.

4.1.2. На участие в управлении детским садом в порядке, определяемом Уставом учреждения.

4.1.3. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников;

4.1.4. Творчески разрабатывать педагогические методы и приемы и использовать их в своей практической деятельности;

4.1.5. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.1.6. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения;

4.1.7. Защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию;

4.1.8. На условия, способствующие педагогическому творчеству;

4.1.9. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте;

4.1.10. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

4.1.11. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.12. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.2. Обязанности педагогических работников:

4.2.1. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств ОМС «Управление образования Каменск – Уральского городского округа».

4.2.2. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;

4.2.3. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, к родителям (законным представителям);

4.2.4. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка, Уставе Детского сада, иных нормативно – правовых актах;

4.2.5. Подавать пример нравственного поведения;

4.2.6. Постоянно совершенствовать педагогические средства и методики;

4.2.7. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне;

4.2.8. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

4.2.9. Обогащать опыт межличностного общения;

4.2.10. Обогащать опыт межличностного общения детей;

4.2.11. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;

4.2.12. Проявлять заботу и обеспеченность эмоционального благополучия ребенка;

4.2.13. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом;

4.2.14. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка детского сада;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Отстранять от работы работника:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать средствами индивидуальной защиты.

5.2.4. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, аттестацией;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.15. Способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением;

5.2.16. Совершенствовать учебно – воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу детского сада.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

К администрации детского сада относятся:

- заведующий,

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,

- делопроизводитель.

- специалист по охране труда.

Заведующему подчиняется весь состав администрации и все работники детского сада.

Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе подчиняются педагогические работники в т. ч. специалисты узкой направленности.

Заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал.

Администраторы имеют право:

- предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- предоставлять заведующему материалы для объявления замечания;
- давать обязательные указания для подчиненных работников в пределах их должностных обязанностей;

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

6.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается дошкольным учреждением по согласованию с ОМС «Управление образования Каменск – Уральского городского округа». Начало работы 7.00, окончание работы 19.00 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, чем за 2 месяца до их введения. График доводится до сведения работников под роспись.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала смены или после ее окончания, остальные сотрудники питаются в перерыв, установленный администрацией по графику сменности.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

6.3. В детском саду могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации учреждения на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в праздничные и воскресные дни осуществляется в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.4. Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход сотрудников с работы.

6.5. Персоналу детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником.

6.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.7. Очередность ежегодных отпусков работников устанавливается администрацией с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков с учетом отдельной категории работников, которым отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года, утверждается руководителем и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по детскому саду заведующим за 2 недели до отпуска.

6.8. Работникам детского сада запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график сменности;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в) оставлять детей без присмотра;
- г) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей)

6.9. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) присутствовать посторонним лицам без разрешения заместителя заведующего или заведующего;
- в) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей (законных представителей);
- г) запрещается делать замечания воспитателям в присутствии помощников воспитателя и другого младшего обслуживающего персонала.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду (ст.122 ТК РФ)

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

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.115 ТК РФ)

7.3. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы детского сада. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст.123 ТК РФ)

7.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)

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

7.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и коллективным договором (ст.128 ТК РФ)

7.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя.

8. ПООЩРЕНИЯ (ст. 191 ТК РФ)

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) присвоение звания "Лучший по профессии";

Поощрения применяются заведующим с учетом мнения профсоюзной организацией детского сада.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории и дома отдыха, а также преимущества при предоставлении отпуска в летний период, при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст. 192 - 194 ТК РФ).

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со ст. 81, 336ТК РФ.

9.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, ПВТР, Уставом детского сада, Должностной инструкцией, другими нормативными актами; за прогул, отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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. Об отказе от дачи объяснения составляется акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, болезни, пребывания в отпуске работника.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия самого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся и воспитанников.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

9.11. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и неосвобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профсоюзные организации – без согласия органа соответствующего объединения профсоюзных организаций.

Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями, не допускается в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

/ст. 374 - 376 ТК РФ и Коллективный договор.

10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Правила внутреннего распорядка находятся в детском саду, в доступном для сотрудников месте.

10.2. Заведующий при приеме на работу знакомит работников под роспись с ПВТР.

10.3. Изменения и дополнения вносятся заведующим и утверждаются приказом по детскому саду с учетом мнения трудового коллектива.