

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАДОУ детского сада № 62
Долгих О.В.
29.12.2020 г.



СВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детского сада № 62
Уварова В.Б.
29.12.2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей № 62»
Асбестовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 62» Асбестовского городского округа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 62» Асбестовского городского округа (далее – детский сад) – 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 детском саду.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. Каждый гражданин имеет 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 Кодексом о труде, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами детского сада. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. 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.

1.5. 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 трудовым коллективом детского сада.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом. Являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу работников детского сада осуществляет руководитель (заведующий) детского сада путем заключения трудового договора с детским садом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего детским садом.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его на соответствие поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор до двух месяцев.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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.

2.1.6. На каждого работника детского сада ведется трудовая книжка в случае, если работа в детском саду является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду.

Трудовая книжка заведующего хранится в Управлении образованием Асбестовского городского округа.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий обязан ознакомить её владельца под расписку.

2.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с условиями труда, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением об оплате труда работников детского сада, Положением о компенсационных выплатах работникам детского сада, Положением о стимулирующих выплатах работникам детского сада,

должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий берет с принимаемого работника письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего в детском саду более 1 месяца, ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду не более 75 лет со дня увольнения данного работника.

2.2. Увольнение работников

2.2.1 Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели.

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 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 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.

2.2.3. При расторжении трудового договора заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.2.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы (их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для категорий работников;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- участие в управлении детским садом в порядке, определяемом уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

3.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, утвержденной детским садом;
- аттестовываться с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям.

3.3. Работники детского сада обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада;
- поддерживать дисциплину в детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять решения совещаний, приказы заведующего, указания и распоряжения администрации детского сада;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать дидактическое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ежедневно по окончании рабочего дня проверять на своем рабочем месте независимо от должности (педагог, обслуживающий персонал) выключены ли свет, электроприборы, вода;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время непрерывной образовательной и совместной деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред заведующему или работникам.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- способствовать обеспечению уровня подготовки детей соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям;
- разрабатывать рабочую программу;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном зако-

нодательством об образовании (аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории). Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой детским садом;

- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

3.5. Работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.6. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада;
- распивать спиртные напитки.

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, уставом детского сада и квалификационными характеристиками работников дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы детского сада, мнения профсоюзного комитета, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденной заведующим.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1. Заведующий имеет право:

- 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 труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и его работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий 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 и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом;
- обеспечивать бытовые нужды работников детского сада, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников детского сада;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В детском устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня составляет:

- администрации (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер) – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательного и прочего персонала – 40 часов в неделю;
- воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям - 24 часа в неделю.

5.3. Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, уставом детского сада, трудовым договором и графиком сменности:

№ п/п	Должность	Дни недели	Время	Перерыв на обед и отдых
1.	Старший воспитатель	понедельник, вторник, пятница среда четверг	9.00-16.30 10.30-18.00 8.00-16.30	12.30-13.00
2.	Музыкальные руководители	1 смена 2 смена	8.00-15.42 10.00-17.42	12.00-12.30 14.00-14.30
3.	Инструктор по физической культуре	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.30-17.00	12.00-12.30
4.	Педагог-психолог	понедельник, четверг среда, пятница вторник	7.30-18.00 8.00-13.00 13.00-18.00	12.00-12.30
5.	Учитель-логопед	понедельник, среда, четверг, пятница вторник	8.00-12.00 14.00-18.00	
6.	Воспитатели (по графику) 1 день: 6 часов 2 день: 5 часов 3 день: 10,5 часа	1 смена 2 смена	7.30-14.00 13.00-18.00	12.30-13.00

5.5. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.6. Воспитатели, работающие по графику целый день (с 7.30 до 18.00) принимают пищу одновременно с детьми.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада и заведующему устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда и является следующей:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного отпуска
Воспитатель	42 календарных дня
Специалисты (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	42 календарных дня
Учитель-логопед	56 календарных дней
Заведующий	42 календарных дня

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.10. Педагогическая нагрузка меньше ставки возможна в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующим;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда заведующий может устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в приказе заведующего, возможны:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то он имеет право на увольнение.

5.12. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующей детским садом по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.15. При работе гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного учета рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.16. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

График сменности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Должность	Дни недели	Время	Перерыв на обед и отдых
-------	-----------	------------	-------	-------------------------

1.	Заведующий	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 10.00-18.00 8.00-16.30	12.30-13.00
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 8.00-16.30	12.00-12.30
3.	Главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
4.	Специалист по охране труда	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 8.00-16.30	12.00-12.30
4.	Младшие воспитатели	ежедневно	8.00-17.00	14.00-15.00
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
6.	Шеф-повар	ежедневно	8.00-17.00	13.00-14.00 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
7.	Повар	1 смена 2 смена	6.00-14.30 09.00-17.30	13.00-13.30 14.30-15.00 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
8.	Кухонный рабочий	ежедневно	8.00-17.00	12.30-13.30 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
9.	Заведующий складом	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
10.	Кастелянша	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
11.	Уборщик служебных помещений	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
12.	Уборщик территории	ежедневно	6.00-14.30	12.00-12.30
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
14.	Сторож	устанавливается суммарный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим детским садом		не менее 30 минут

Место отдыха и приема пищи: младшие воспитатели - пищеблок в группе, остальные работники принимают пищу в столовой для персонала детского сада. Оставшееся время отдыха от приема пищи используется по усмотрению работника, но не превышая указанного времени и без права выхода с территории детского сада.

5.18. Работникам детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.19. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образованием Асбестовского городского округа, другим работникам – приказом по детскому саду.

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

5.21. 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.

Заведующий 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 – 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.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности;
- изменять режим дня;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- заменять друг друга без согласования с администрацией детского сада.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета детского сада.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников детского сада.

6.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения его коллектива

и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.6. Взыскание должно быть наложено заведующим в соответствии с уставом детского сада.

7.7. 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 работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения взыскания заведующий 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Принято на общем
собрании работников
29.12.2020, протокол № 3

Введено в действие с 01.01.2021 г.
приказом по детскому саду
от 29.12.2020 г. № 93