

СОГЛАСОВАНЫ

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 143»
Председатель Совета ДОУ
С. В. Полянская
«18» октября 2024 г., протокол №2

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 143»
И. В. Уфимцева
Пр. № 92 от 18.10.2024

правила

внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани

2024 год,
г. Рязань

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены совместным решением работодателя, заведующего МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани и представительным органом работников, в лице председателя Совета МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани Полянской Светланы Владимировны. Данные правила имеют своей целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани (в дальнейшем Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вступают в силу с 21.10.2024 по действуют по 21.10.2027, являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению все работники организации. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии либо отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки (если они есть), наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- медицинское заключение (паспорт здоровья) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, а также паспорт и (при необходимости) диплом или иной документ об образовании (квалификации). Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография);
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с коллективным договором;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Уставом учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в Учреждении.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копий документов об образовании;
- копий документов о квалификации;
- копий документов о профессиональной подготовке и переподготовке.

Личное дело хранится в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² Трудового кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника, выдавая расчетные листки (ст. 136 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143» города Рязани (изменение количества групп, штатного расписания, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной

работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации), изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ), совмещение профессий и т.д., а также изменение других определенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении определенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца до введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние определенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника он обязуется предупредить работодателя за 2 недели. В тексте заявления работника должны стоять две даты:

- когда работник просит его уволить;
- когда написано заявление.

Во время двухнедельного срока работник имеет право отозвать свое заявление, в этом случае заведующий обязуется вернуть заявление сотруднику. Отказ в возврате заявления возможен только в том случае, если на место работника, подавшего заявление, письменно приглашен в порядке перевода другой человек (ст. 64 ТК РФ).

2.13. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Если женщина, принятая на работу по срочному трудовому договору, окажется беременной, а основной работник вышел на работу, необходимо продлить с ней срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ).

2.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 8 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа (Совет ДОУ профсоюзный орган).

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (в течении 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно),
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. По закону нельзя уволить:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

У уволенных не прервется непрерывный трудовой стаж, если перерыв на работе не превысит 3 месяцев.

2.17. «Дополнительные основания для расторжения трудового договора с педагогическими работниками» (ст.336).

1 - повторное грубое нарушение Устава;

2 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;

2.18. «Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству» (ст.288).

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.19. Отстранение от работы (ст.76).

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Ф3 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии

документов, связанных с его работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143».

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы Учреждения.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

3.13. Администрация Учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом ДОУ, а также с учетом полномочий иных представительных органов работников.

4. Обязанности работника.

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.3. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 4.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.
- 4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.9. Беречь имущество МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.
- 4.11. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.13. Выполнять функциональные обязанности по своей должности, специальности и квалификации, определенные МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Воспитатели ДОУ обязаны:

- 4.14. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.13.).
- 4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.17. Следить за посещаемостью детьми своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

- 4.19. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, проекты, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, утренники, принимать участие в праздниках и праздничном оформлении ДООУ.
- 4.22. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия для детей на участке Учреждения.
- 4.23. Работать в тесном контакте с помощником воспитателя в группе.
- 4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.26. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.27. Допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.28. Проявлять творчество, инициативу.

Работники Учреждения имеют право:

- 4.29. Быть избранными в органы самоуправления.
- 4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.31. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.33. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.34. На совмещение профессий (должностей).
- 4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время.

5.1. В МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- воспитателям специализированных групп - 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителям-логопедам – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов;
- инструктору по физической культуре и плаванию – 30 часов в неделю;
- медицинским сестрам – 40 часов в неделю;
- для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-

часовой рабочей недели и не более 36 часов в неделю для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ);

- для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 ч. до 19.00 ч.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия на то администрации Учреждения.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани и его заместителю по ВМР. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией организации может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения Совета ДОУ.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков работников устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником Учреждения, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.12. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом Администрации города Рязани, другим работникам приказом по ДОУ.

5.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории Учреждения.

6. Время отдыха.

6.1. Временем отдыха считается:

- перерывы (обед) в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни.

6.2. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108)

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми.

Время для приёма пищи других работников:

- специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог) – 13-14.00;
- административно-управленческий персонал (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер) – 13.00-14.00;
- учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя, медицинская сестра, бухгалтер, ведущий экономист, делопроизводитель, инженер по охране труда, инженер-электроник) – 13.00-14.00;
- обслуживающий персонал (работники кухни, сторож, дворник и др.) – в удобное время.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.3. «Нерабочие праздничные дни» (ст.112):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января** - Новогодние каникулы (в ред. ФЗ от 23.04.2012г. № 35 ФЗ);
- 7 января** - Рождество Христово;
- 23 февраля** - День защитника Отечества;
- 8 марта** - Международный женский день;
- 1 мая** - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая** - День Победы;
- 12 июня** - День России;
- 4 ноября** - День народного единства (ч 1 в ред. ФЗ от 29.12.2004г. № 201-ФЗ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи ТК РФ № 112.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.4. Ежегодные отпуска.

6.4.1. Работнику предоставляется оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120).

6.4.3. Работники в возрасте до 18 лет пользуются отпуском продолжительностью 31 календарный день.

6.4.4. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации (ст.122).

6.4.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время, предоставляемое по просьбе работника без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в течение рабочего года (ст.121).

6.4.6. Педагогам установлены ежегодно оплачиваемые отпуска продолжительностью в 56 календарных дней и 42 календарных дня.

6.4.7. Руководитель Учреждения утверждает график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123).

6.4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.4.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, не допускается.

6.4.11. Если работник заболет во время отпуска, ему следует выплатить пособие по временной нетрудоспособности, срок отпуска продлевается на число дней болезни (самого работника).

6.5. «Отпуска, связанные с рождением ребенка и уходом за ним» (ст. 255).

6.5.1. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

6.5.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.5.3. По желанию женщины, либо перед отпуском по беременности и родам, либо после него по ее заявлению ей предоставляется ежегодный отпуск.

6.5.4. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

6.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с

беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

6.5.6. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

6.5.7. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1 подпункту «а» п.3, 5-8, 10 и 11 ст.81 ТК РФ).

7. Система поощрений.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие виды поощрений:

7.2. Награды администрации МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 143» города Рязани:

- объявление Благодарности администрации ДОУ;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой администрации ДОУ.

7.2. Отраслевые награды:

- Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;
- Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;
- Нагрудной знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
- Медаль Л.С. Выготского;
- Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»;
- Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения».

7.3. Региональные награды

Награды губернатора Рязанской области:

- Почетная грамота губернатора Рязанской области;
- Благодарность губернатора Рязанской области;
- Ценный подарок губернатора Рязанской области, Благодарственное письмо губернатора Рязанской области.

Награды Рязанской области:

- Почетное звание "Почетный гражданин Рязанской области";
- Знак отличия "Знак великого князя Олега Рязанского";
- Почетный знак "За заслуги перед Рязанской областью";
- Почетный знак "Родительская доблесть";
- Памятный знак "За наивысшие достижения";
- Памятный знак "Меценат и благотворитель года";
- Почетное звание "Почетный работник образования Рязанской области";
- Памятный знак "Благодарность от Земли Рязанской";
- Знак Губернатора Рязанской области "За усердие".

Награды Рязанской областной Думы:

- Почетная грамота Рязанской областной Думы;
- Благодарность Рязанской областной Думы;

- Ценный подарок Рязанской областной Думы.
- Почетная грамота министерства образования Рязанской области;
- Благодарность министерства образования Рязанской области

7.4. Муниципальные награды

- Почетный знак «За заслуги перед городом Рязанью»;
- Памятный подарок Рязанской городской Думы;
- Почетная грамота Рязанской городской Думы;
- Благодарность главы муниципального образования, председателя Рязанской городской Думы;
- Ценный подарок администрации города Рязани;
- Почетная грамота администрации города Рязани;
- Благодарность главы администрации города Рязани;
- Почетная грамота управления образования и молодежной политики администрации города Рязани;
- Благодарность управления образования и молодежной политики;

7.4. Поощрения объявляются приказом соответствующего ведомства и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Порядок и систему материальных поощрений на уровне МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №143» регламентирует Положение о премиальных выплатах сотрудникам МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 143».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины. По результатам, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Взыскание объявляется приказом (распоряжением) ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.11. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом ДОО.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.15. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

8.16. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОО собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.