


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 133
(МАДОУ № 133)


Представитель работников
МАДОУ № 133

 Л.С. Хуббатуллина
«10» марта 2023 г.

Утверждены

приказом заведующего
№ 80-о от 10.03.2023

Заведующий МАДОУ № 133

 Е.П. Ермакова
«10» марта 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения.

Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 133 (далее по тексту – ДООУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. 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. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила 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.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения их каждым работником ДООУ.

1.5. Правила организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

Прием на работу в ДООУ производится на основании личного заявления Работника, а так же заключения между Работодателем (заведующим) и Работником письменного трудового договора, в котором отражаются все существенные условия труда: должность, профессия с указанием разряда, категории, размера заработной платы, режима рабочего времени, продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, вид трудового договора.

Трудовой договор— соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила (ст. 56.ТК РФ).

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора (ст. 65.ТК РФ) Работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДООУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, - 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.2.3. При заключении трудового договора работник подлежит обязательному медицинскому обследованию (ст. 69. ТК РФ).

2.2.4. Прием на работу в ДОО без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Оформление приема на работу.

2.3.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной (ст. 66. ТК РФ).

2.3.3. В трудовую книжку вносятся (ст. 66.ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

- личная карточка работника;

- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих аттестацию педагогического работника;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов о приеме на работу, переводе на другую должность;
- заявления;
- иные документы.

2.4. Испытание при приеме на работу.

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

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

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

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

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

2.4.6. 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 Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71. ТК РФ).

2.5. Изменение трудового договора.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе Работодателя (ст. 72.ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДООУ допускается только с письменного согласия Работника.

2.5.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора.

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

- соглашение сторон (ст. 78.ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58.ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80.ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДООУ (ст.81.ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75.ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73.ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72.ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83.ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84.ТК РФ).

2.6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника ДОО (по собственному желанию).

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п. 3 ст. 77, ст. 80. ТК РФ).
- До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем 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.

2.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидации ДОО;
- сокращения численности или штата работников ДОО;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;

3.1.3. беречь и укреплять собственность ДОУ;

3.1.4. строго соблюдать должностные инструкции, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Конкретные обязанности Работников определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующим ДОУ, разработанной на основе квалификационных характеристик с учетом условий работы ДОУ, настоящих Правил.

4. Основные права и обязанности работодателя.

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

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые и локальные 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;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знания и соблюдения всех требований по охране труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды Работников ДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников ДОУ;
- выплачивать заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц (12 и 27 числа каждого месяца);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для профессионального и творческого роста Работников путем внедрения инновационных технологий и методик;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы коллектива, экономное расходование фонда заработной платы, других поощрительных фондов.

Работодатель, реализуя свои права и осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к объединению Работников в развитии и укреплении ДОУ.

5. Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными, правовыми и локальными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91.ТК РФ).

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю.

Может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических и других работников) (ст.92. ТК).

5.2. Неполное рабочее время.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93.ТК РФ).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

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

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

5.4. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102.ТК РФ)

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по согласованию сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

5.5. Для работников ДООУ в соответствии с трудовым законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- для заведующего, заместителей заведующего, поваров, кастелянши, младших воспитателей, кладовщика и других работников с нормальными условиями труда продолжительностью не более 40 часов в неделю;
- для педагогических работников согласно тарификации.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха, приема пищи персонала определяется графиком сменности, составленным не позднее, чем за месяц и утвержденным заведующим ДООУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДООУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.9. Работодатель организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.10. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Воспитателю запрещается оставлять рабочее место в случае неявки родителей (законных представителей) за ребенком, оставлять ребенка с посторонними лицами, другим персоналом ДООУ. В случае неявки родителей (законных представителей) воспитатель заявляет об этом администрации, дожидается родителей (законных представителей) или вызывает инспектора по делам несовершеннолетних для передачи ему несовершеннолетнего ребенка.

В случае невыхода на работу по уважительной причине (болезнь работника, болезнь его ребенка, отъезд на похороны, чрезвычайная ситуация в семье и т.д.) работник должен сообщить администрации об этом по мере возможности для принятия мер по его замене.

5.11. Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже 1 раза в год, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, родительские собрания должны продолжаться, как правило, не более 1-1,5 часов.

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

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

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

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.12.2. Выходные дни (ст. 111. ТК РФ)

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

5.12.3. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха по согласованию с работодателем (ст. 8, 22, 41 ТК РФ).

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

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января (новогодние каникулы);
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День согласия и примирения.

Перенос двух выходных дней из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году возможно на основании федерального закона или нормативного правового акта Правительства Российской Федерации.

5.12.5. Отпуск.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заведующему хозяйством, работникам пищеблока, младшему обслуживающему персоналу ДООУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня (ст. 334.ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется медицинскому работнику продолжительностью 7 календарных дней, младшему воспитателя, работающему с детьми раннего возраста продолжительность 14 календарных дней.

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

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальным нормативным актом (ст. 124.ТК РФ).

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (125 ТК РФ).

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

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

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных

при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению по согласению с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- при переезде на новое место жительства - 2 дня.
- при вступлении в брак детей работника - 2 дня;
- проводы в армию сына работника - 2 дня;
- встреча сына из армии - 2 дня.

5.12.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (263 ТК РФ).

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191.ТК РФ).

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

6.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192):

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

6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193.ТК РФ) Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ДОУ, настоящими Правилами.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОУ.

По требованию представительного органа работников ДОУ руководитель ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195.ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

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

Составила: заведующий МАДОУ № 133 Е.П. Ермакова
принято Общим собранием работников
протокол № 1 от 10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022165

Владелец Ермакова Елена Петровна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024