

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ детский сад «Ласточка»
на 2023 – 2026 годы

От работников:
Председатель Совета органа общественной
самодетельности (СООС)
Гусейнова Наталья Сергеевна

(подпись)

«09» января 2025 г.

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ детский сад «Ласточка»
Лаврикайтис Анна Васильевна

(подпись)

Приказ № 1/32
от «09» января 2025 г.

ПРИНЯТ
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «09» января 2025 г

Документ подписан электронной подписью
Лаврикайтис Анна Васильевна
Заведующий

Срок действия с 17.05.2024 до 10.08.2025

Подписано: 29.01.2025 07:18 (UTC)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» (далее - учреждение), которые разработаны в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с ТК РФ и Уставом ДООУ, Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель - укреплять трудовую дисциплину, способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила регламентируют вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении в строгом соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами (статья 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила утверждены руководителем учреждения (далее - работодателем) в лице заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Ласточка» и согласованы с учетом мнения представительного органа работников учреждения (далее - представители) в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности (далее - СООС) учреждения, приняты на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Настоящие правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ласточка» на 2023-2026 годы, утвержденного на общем собрании работников учреждения (протокол № 3 от 14.08.2023г.) (статья 190 ТК РФ).

1.6. По общему правилу порядок разработки и обоснованию проектов правил, а равно изменений и дополнений к ним лежит на работодателе. После чего работодатель перед утверждением правил, изменений и дополнений к ним направляет их проект представителям СООС.

1.7. Настоящие правила вступают в силу и обязательны для безусловного исполнения всеми работниками учреждения с момента подписания их обеими сторонами или утверждения работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧЕРЕЖДЕНИЯ

2.1. Перед приемом на работу или заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ).

2.3. При отсутствии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа воинского учета, документа об образовании, санитарной книжки прием на работу запрещен. В этом случае работодатель вправе отказать в приеме на работу или заключении трудового договора до устранения вышеуказанных недостатков (статья 65 ТК РФ).

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 ТК РФ).

2.8. На работников учреждения, работающих в нем по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (статьи 62 и 87 ТК РФ).

2.9. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в администрации МО «Славский муниципальный округ Калининградской области» (статьи 66 и 87 ТК РФ).

2.10. С каждой записью, вносимой трудовую книжку на основании приказа работодателя, он должен ознакомить владельца этой книжки под роспись в личной карточке (п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках», с изменен. от 25.03.2013г.).

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;

- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются документы второстепенного значения.

Личное дело работника учреждения хранится 75 лет и 50 лет, если личное дело было сформировано после 2003 года.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому его отказ в приеме на работу и (или) заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (статья 64 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в учреждении, возможен только лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. (ст. 74 ТК РФ)

2.16. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до даты предполагаемого увольнения (ст. 80 ТК РФ).

2.17. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ).

2.18. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (статья 46.п.1 ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (с измен. от 28.12.2024 г.))

2.19. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации» (статья 47.п.1 ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (с измен. от 28.12.2024 г.))

2.20. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам» (статья 52.п.1, 2 ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (с измен. от 28.12.2024 г.))

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать решения в пределах и на основании прав по должности, полномочий, установленных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами;

- поощрения работников и применения к ним мер дисциплинарного взыскания (ст. 22 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты;

- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представителей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- разрабатывать правила для работников учреждения. Утверждать правила после согласования их с представителями;

- выплачивать заработную плату в полном объеме и в сроки, установленные в коллективном и (или) трудовом договоре;

- осуществлять своевременные и в полном объеме выплаты на пенсионное, медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников учреждения (статья 22 ТК РФ).

3.3. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдения требований личной гигиены;

- охрану труда и технику безопасности;

- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего дня и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью и (или) имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- социальное обеспечение по возрасту (ст. 21 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Режим работы учреждения определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- режима деятельности учреждения;
- нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ;
- времени, необходимого для выполнения, входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Режим работы руководителя учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

4.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем.

4.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.7. В рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ.

4.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической работы, может быть изменен по согласованию сторон.

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

4.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить неполный день или неполную рабочую неделю.

4.12. Уменьшение и увеличение педагогической нагрузки в течении учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказа работодателя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях следует рассматривать как изменение 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 трудовой договор может быть прекращен.

4.13. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной, необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- 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 работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после полного окончания этого отпуска

4.14. Педагогическая нагрузка в учреждении определяется сеткой занятий и распорядком дня. Сетка занятий составляется заместителем заведующего по УВР, с учетом обеспечения педагогических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Режим рабочего времени всех работников учреждения регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Работникам учреждения (с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.2.2. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

5.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни

5.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

5.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления

нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

5.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.6.2. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. от 28.12.2024 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с измен. от 07.04.2017г.).

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
воспитатель	42
музыкальный руководитель	42
инструктор по физической культуре	42
педагог дополнительного образования	42
учитель-логопед	56
педагог-психолог	56

5.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Трудовым кодексом РФ.

5.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативными правовыми актами РФ.

5.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

5.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

5.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения СООС,

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работодатель утверждает график отпусков за две недели до наступления следующего календарного года.

5.13. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Не использованную, в связи с этим, часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

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. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска

5.19. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется нормативными правовыми актами РФ и учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ласточка», разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников на территории МО «Славский городской округ» и принимается работодателем по согласованию с СООС.

6.2. За добросовестный труд и образцовое выполнение своих должностных обязанностей, новаторство и другие достижения в труде работодателем применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение премии;
- награждение почетными грамотами.

6.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

6.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю и выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

7.2. Работники учреждения независимо от их занимаемой должности обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, уважение, соблюдать профессиональную дисциплину и профессиональную этику. Всем сотрудникам запрещается курить в помещении учреждения и на территории.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, выражающейся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение работника учреждения по инициативе работодателя производится, в том числе за систематическое и (или) грубое одноразовое нарушение (прогул без уважительной причины, самовольное оставление рабочего места, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и т.п.) трудовой дисциплины.

7.4. За один дисциплинарный проступок может производиться только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Общественное взыскание, наложенное на работника учреждения за нарушение трудовой дисциплины, учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и (или) отпуска.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на работника учреждения по истечению шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8. Если в течение календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник учреждения не будет подвергнут новому взысканию, то считается, что он не подвергался дисциплинарному взысканию (статьи 192-194 ТК РФ).

7.9. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев в учреждении работники должны неукоснительно соблюдать общие нормы и специальные предписания по технике безопасности, предусмотренные законодательством и другими нормативными актами.

8.2. Работодатель при обеспечении охраны труда обязан пройти обучение и аттестацию по охране труда и технике безопасности.

8.3. В учреждении проводится специальная оценка условий труда, являющаяся комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и

(или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, оценка уровня воздействия данных факторов на работников.

8.4. На основании результатов специальной оценки условий труда работодатель по согласованию с СООС принимает в учреждении нормативы (гигиенические нормативы) условий труда для применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников учреждения.

8.5. Приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекция, ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви обеспечивается за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.6. Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками учреждения проводится обучение безопасным приемам работы. Инструктажи по технике безопасности и охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам при оказании первой медицинской помощи.

8.7. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов обеспечивается за счет учреждения.

8.8. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний обеспечивается в соответствии с федеральным законом.

8.9. Место работы (должность) и средний заработок сохраняется за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, работнику предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо оплачивается возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечиваются гарантии и льготы.

8.12. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с СООС (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Работодатель совместно с СООС осуществляет контроль за состоянием выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила утверждается работодателем или лицом, его замещающим, с учетом мнения СООС.

9.2. Вносимые в настоящие правила изменения и (или) дополнения не должны противоречить действующему законодательству, в противном случае они не подлежат исполнению. Законодательная инициатива на право внесения изменений и (или) дополнений в настоящие правила в равной мере принадлежит как работодателю, так и СООС.

9.3. В целях стабильности трудовых отношений самостоятельное внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила осуществляется не чаще, чем один раз в течение календарного года.

9.4. В случае обновления действующего законодательства обязательное внесение изменений и (или) дополнений в настоящие правила осуществляется в течение одного календарного месяца, следующего за датой принятия обновленного законодательства.