

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОАУ №17
Протокол № 6 от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МДОАУ № 17
_____/ Л.Н. Вотякова
Приказ № 118 от «29» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 17»**

г. Оренбург, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ «Детский сад № 17» (ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного Учреждения, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии) (в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации). В случае отсутствия первичной профсоюзной организации, Правила выносятся для согласования на общее собрание работников Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в Учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт).

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации 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, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с 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.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (медицинская книжка, результаты врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию);

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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 неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- приказ о приёме на работу;
- коллективный договор (при наличии).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведётся трудовая книжка и (или) электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) согласно ст.66.1 Федерального закона от 16.12.19г. №439-ФЗ.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело.

2.10. Трудовая книжка и (или) электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя, в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставить и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или

его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для увольнения работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.17. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать Работнику его трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) и произвести с ним обязательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью/пункт/ действующего законодательства. По письменному заявлению работника руководитель ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключение случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранилось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку)

работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой/сведениями о трудовой деятельности (электронной трудовой книжкой), либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ Р Ф.

3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и ДООУ, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на создание и участие в различных объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом дошкольного образовательного учреждения формах;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, нести ответственность за порчу имущества, причиненный работодателю в соответствии ст.241 ТК РФ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- охранять жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обладать профессиональными умениями постоянно их совершенствовать.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работодателя определены ст. 22 ТК РФ.

5.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других

работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

5.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

5.5. Работодатель имеет право на право посещения занятий и осуществление контроля за образовательным процессом.

5.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с роки, установленные в соответствии с ТК РФ;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя@mail.ru. При использовании электронной

почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников составляет **40 часов**. Продолжительность рабочей недели для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности. Для воспитателей, работающих посменно устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц), продолжительность рабочей недели - **36 часов**. Продолжительность рабочей недели, для воспитателей, работающих на группах комбинированной направленности – **30 часов**. Для педагога – психолога продолжительность рабочей недели – **36 часов**, для инструктора по физической культуре продолжительность рабочей недели - **30 часов**, для музыкального руководителя продолжительность рабочей недели - **24 часа**, для учителя логопеда продолжительность рабочей недели – **20 часов**.

6.3. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.4. Режим работы устанавливается в соответствии с графиком работы, составленным и утвержденным заведующим и согласованным с первичной профсоюзной организацией (при наличии).

6.5. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.6. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Периоды отмены воспитательно – образовательного процесса для

воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно – образовательного процесса в отдельных группах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно – вспомогательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены воспитательно – образовательного процесса по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.10. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методические комиссии, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.11. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком работы.

6.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Педагогическим работникам, привлекаемым к работе на группах комбинированной направленности, предоставляется отпуск сроком 56 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Порядок продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ. При переносе отпуска работник должен уведомить работодателя и согласовать перенос не менее чем за 30 календарных дней. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.13. ДОУ может отозвать работника из отпуска 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 присоединяется к отпуску на следующий рабочий год по заявлению работника.

6.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи, 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.15. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

6.16. Работнику для ухода за детьми-инвалидами до 18 лет, по его заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст.262 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком в любое время, по заявлению, согласно графику отпусков в ДОУ (ст.122, 260 ТК РФ).

6.18. Работникам, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на основании письменного заявления, предоставляется: один оплачиваемый день один раз в три года для работников, не достигших 40-летнего возраста, один оплачиваемый день один раз в год работникам, после срока лет, в течение пяти лет до наступления пенсии и пенсионерам предоставляется два оплачиваемых дня один раз в год, при этом день/дни освобождения от работы согласовываются с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

6.19. Работникам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску.

6.20. Работникам, работающим, по совместительству отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.21. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника — 3 рабочих дня,
- смерть детей, родителей, супруга – 3 рабочих дня,
- бракосочетание детей работника – 3 рабочих дня.

6.22. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники организации,

осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

6.23. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.25. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме производственных совещаний, пятиминуток, педсоветов.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОАУ № 17, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 октября текущего года по согласованию с первичной профсоюзной организацией (при наличии) на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику безналичным расчетом на личный банковский счет работника. Сроки выплаты заработной платы: 15 числа текущего месяца – аванс, последний день текущего месяца – вторая половина заработной платы.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.9. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования г. Оренбурга (Приложение № 1 к Постановлению администрации города Оренбурга № 310-п от 16.03.2020г.) и разработанным на его основе и утвержденным заведующим Положением о стимулировании труда работников МДОАУ «Детский сад №17», принятым общим собранием работников.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулировании труда работников, Положением о премировании работников, принятыми общим собранием работников.

8.2. Положения предусматривают единые условия и порядок материального стимулирования труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №17» (далее Учреждение) в целях усиления материальной заинтересованности работника учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности инициативы при решении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения обязанностей.

8.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в учреждении существуют следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

9.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания 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.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представи-

тельного органа работников.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- других причинах, предусмотренным федеральными законами.

10.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействиями. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя.

11. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ №17 или отдельные его пункты могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) локальным нормативным правовым актом высшей или равной юридической силы.

11.2. Внесением изменений считаются:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы, статьи, пункта, главы, раздела локального нормативного правового акта, новых слов, цифр или предложений.

11.3. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ №17 оформляется самостоятельным локальным нормативным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый такой акт, оформляются самостоятельными пунктами.