

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 134 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Кировского района г. Казани**

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 14.04.2024 г. № 02

Мотивированное мнение ППО учтено:
Протокол от 14.04.2024 № 02

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 134»
от 14.04.2024 г. № 35-п



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 134 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения» Кировского района
г.Казани**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 134» и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие правила — это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины МБДОУ «Детский сад № 134» (далее — Учреждение).
- 1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 134» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, организация труда на творческой основе и высокому качеству работ.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ «Детский сад № 134» по представлению администрации Учреждения и первичной профсоюзной организации.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 134», трудовым коллективом, первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством в РФ.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Общим собранием коллектива МБДОУ «Детский сад № 134», заведующим Учреждением, первичной профсоюзной организацией Учреждения.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 134» производится в обязательном порядке.
- 1.11. Принудительный труд запрещен (ст.4 ТК РФ).

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; П медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 134»,

-составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем, - издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,

-оформляется личное дело нового сотрудника (форма Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документы воинского учета — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу).

2.4 Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 134», в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий МБДОУ «Детский сад № 134», или лицо его заменяющее, обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения,
- ознакомить с Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 134»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения,
- разъяснить права и обязанности работника, содержанием и объемом работы, условиями оплаты труда,
- познакомить с должностной инструкцией,
- санитарно-гигиеническими нормами и правилами,
- правилами пожарной безопасности,
- правилами и нормами охраны труда,
- правилами и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- другими локальными нормативно - правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 134».

2.6. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 134» делается запись в Журнале учета личного состава.

2.7. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов с которыми не был ознакомлен.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад № 134».

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.10 При заключении трудового договора с работником впервые, трудовая книжка оформляется в бумажном или электронном варианте при письменном заявлении работника.

2.11. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад № 134», наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.14. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.15. В связи с изменениями организации работы МБДОУ «Детский сад № 134» (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть информирован в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.17. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора Работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.18. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный с работником на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его

увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. 2.19. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, являются недействительными.

2.20. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.21. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 134» лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

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

2.26. В день увольнения работника работодатель, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.80 ТК РФ).

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; -отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном действующем законодательством;

- участие в управлении детским садом, в предусмотренных законодательством, Уставом ДООУ и коллективным договором в формах;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- вносить предложения по улучшению условий труда и проведения образовательного процесса; -ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством; - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать Устав ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты, принятые в ДООУ в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- немедленно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в ДООУ или в быту, заболевании;
- бережно относиться к имуществу ДООУ;
- экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, выполнять инструкцию об охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей; -соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ; Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; - говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях, унижать достоинство ребенка;
- курить в помещениях и на территории ДООУ.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- правильно организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией, опытом работы, закрепить за каждым из них определенное рабочее место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, заболеваний работников и детей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Работникам Учреждения два раза в месяц в следующем порядке: первая выплата-аванс производится 24 числа текущего месяца; вторая выплата, оставшейся суммы заработной платы, осуществляется 10-го числа, следующего за отчетным месяцем;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- создавать условия коллективу ДОУ для повышения эффективности труда;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях,

предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье и праздничными днями. В соответствии с законодательством в Российской Федерации для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 134» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (кроме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

График работы МБДОУ «Детский сад № 134»:

- Группы общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности: начало работы — 07.30 часов, окончание работы в 18.00 часов,

В МБДОУ «Детский сад №134» устанавливается следующий график сменности:

- Группы общеразвивающей направленности: I смена — 7 час.30 мин. — 13 час.00мин., II смена — 13 час.00мин. — 18 час.00 мин.

5.2. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы пятидневной рабочей недели устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством в РФ:

- педагогических работников:
 - старшего воспитателя - 36 часов,
 - воспитателей групп общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности — 36 часов,
 - педагога-психолога — 36 часов,
 - инструктора по физической культуре — 30 часов,
 - музыкального руководителя — 24 часа;
 - учителей-логопедов – 20 часов

для административно-хозяйственного персонала:

- руководителя учреждения — 40 часов в неделю,
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе — 40 часов в неделю,
- делопроизводителя — 40 часов в неделю,
- рабочего по комплексному обслуживанию зданий — 40 часов в неделю,
- дворника — 40 часов в неделю,
- кастелянши — 40 часов в неделю,
- уборщика служебных помещений — 40 часов в неделю,
- поваров, шеф-повара, подсобного рабочего— 40 часов в неделю,
- для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается один календарный год.

учебно-вспомогательного персонала:

- младших воспитателей групп— 40 часов в неделю

5.3. Перерыв для отдыха и питания:

5.3.1. Обеспечивается организация дополнительных перерывов на 15 минут через каждые 120 минут работы сотрудникам, согласно утвержденному перечню профессий,

продолжительностью непрерывной работы данных работников без регламентированного перерыва, которая не должна превышать 2 часа:

- заведующий учреждением,
- заместитель заведующего по АХР,
- старший воспитатель,
- делопроизводитель.

5.3.2. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, дворнику МБДОУ «Детский сад № 134» в условиях низких температур предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева.

5.3.3. Устанавливается обеденный перерыв для педагогических работников, согласно графику работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.3.4. Устанавливается обеденный перерыв для младшего обслуживающего персонала, согласно графику работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.3.5. Устанавливается обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала с 12.00 часов — 12.30 мин. Перерыв не включается в рабочее время.

5.4. Рабочее время, перерыв для отдыха и питания каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

5.5. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего дня. График размещается в доступном месте и объявляется работникам под роспись.

5.6. В МБДОУ «Детский сад № 134» устанавливается сменная работа для следующих категорий работников:

- воспитатель,
- сторож.

5.7. График работы утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №134 » с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия не допускается. Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, меняться сменами без разрешения заведующего ДОУ, выход за пределы ДОУ без уведомления заведующей ДОУ.

5.9. Администрация МБДОУ «Детский сад № 134» организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить сотруднику работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Ночным рабочим временем считается время с 22.00 час. до 06.00 часов (ст. 147, ст. 219 ТК РФ).

5.12. Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере, не менее 35 %, установленным Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 134».

5.13. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

5.15. Работникам МБДОУ «Детский сад № 134» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе,
- делопроизводителю,
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий,
- дворнику,
- кастелянше,
- уборщику служебных помещений,
- сторожу,
- дворнику,
- подсобному рабочему,
- младшему воспитателю.

5.16. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 и 219 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, согласно перечню должностей педагогических работников, имеющих право на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

Заведующему,

- Старшему воспитателю,
- Воспитателю групп общеразвивающей направленности.

5.17. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 и 219 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, статьи 7 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426—ФЗ «О специальной оценке условий труда», согласно перечню должностей педагогических работников, имеющих право на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

Воспитателю групп компенсирующей направленности,

- музыкальному руководителю,
- инструктору по физической культуре,
- педагогу-психологу,
- учителю-логопеду.

5.18. График очередности и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 134» с учетом обеспечения нормального функционирования МБДОУ «Детский сад № 134», с учетом мнения работника и ППО Учреждения.

5.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 квартала с начала года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

5.22. Отзыв работника из отпуска по служебной необходимости допускается только с личного согласия работника.

5.23. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

5.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни взводится только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению заведующего Учреждением, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда, предусмотренной действующим законодательством РФ ст.153 ТК РФ и Положением об оплате труда в МБДОУ «Детский сад №134».

5. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительное безупречное выполнение работы и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование денежным вознаграждением,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.3. Виды поощрений работников за труд определяются:

- Коллективным договором,
- Положением об оплате труда,
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 134»,
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к:

- государственным наградам:
- орденам,
- медалям,
- почетным грамотам,
- нагрудным знакам,
- присвоению почетных званий.

6.5. Коллектив МБДОУ «Детский сад № 134» участвует в выдвижении поощрения работников.

6.6. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «Детский сад № 134» по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад №134».

6.7. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 134», доводятся до сведения коллектива под роспись, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 82» за нарушение трудовой, служебной дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, несут ответственность и могут подвергаться наложением дисциплинарных наказаний.

7.2. Наложение дисциплинарных наказаний предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 134».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Замечание - выражение критики, осуждения поведения работника со стороны заведующего МБДОУ «Детский сад № 134» в отношении работника. Выговор-представляет собой выраженную со стороны администрации МБДОУ «Детский сад № 134» официальную отрицательную оценку поведения работника, сообщаемую работнику в более категоричной и жесткой форме по сравнению с замечанием.

7.5. При подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со своими функциональными обязанностями, обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, правилами трудовой дисциплины и основаниями для вынесения выговора.

7.6. Выговор выносится с указанием места, даты, времени и причины взыскания. Чтобы вынести выговор работнику, работодатель обязан потребовать от него объяснительную записку, в которой работник излагает свою версию произошедшего.

7.7. Выговор не заносится в трудовую книжку.

7.8. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

7.9. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.10. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года №2 в частности отнесены:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников,
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и пожарной безопасности.

7.11. К дисциплинарным взысканиям относится и увольнение по отрицательным мотивам:

- за прогул,
 - появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения,
 - однократное грубое нарушение или систематические нарушения дисциплины,
 - разглашение охраняемой законом тайны,
 - совершение по месту работы хищения,
 - нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и другие (ст. 81 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарным взыскание налагается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №134»

7.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующая работа и поведение работника.

7.14. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- 7.15. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.19. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах:
- комиссиях по трудовым спорам,
 - судах,
 - государственной инспекции труда.
- 7.21. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически без издания приказа.
- 7.22. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:
- по инициативе администрации МБДОУ «Детский сад № 134»,
 - по ходатайству первичной профсоюзной организации,
 - по ходатайству непосредственного руководителя работника,
 - работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.
- 7.23. Применяться могут только дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.24. Не начисление или снижение размера премии не является дисциплинарным взысканием, поэтому производится на основании порядка, предусмотренного локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 134».
- 7.25. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. Порядок оплаты труда работникам

8.1. Порядок оплаты труда работников Учреждения определяется «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 134», утвержденного приказом от 25.12.2023 г. № 140-п.

8.2. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц с выдачей расчетного листка с информацией:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- денежной компенсацией за нарушение установленного срока выплаты заработной платы; оплаты отпуска;
- выплат при увольнении;

- других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Дни выдачи заработной платы:

- первая выплата аванс производится 24 числа текущего месяца,
- вторая выплата, оставшейся суммы заработной платы, осуществляется 10 числа, следующего за отчетным месяцем установленным Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 134».