

I. Общие положения

1.1Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №3 г. Сердобска раз­работаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), За­коном Российской Федерации «Об образовании», другими феде­ральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Прави­ла) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответ­ствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответ­ственность сторон трудового договора, режим работы, время отды­ха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данном учреждении.

В Правилах используются следующие основные по­нятия:

дисциплина труда — обязательное для всех работников подчи­нение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым до­говором;

дошкольное образовательное учреждение — образовательное уч­реждение, действующее на основании Типового положения о дош­кольном образовательном учреждении (далее — ДОУ);

педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работни­ков» квалификационных характеристик должностей работников об­разования;

представитель работодателя — руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими фе­деральными законами и иными нормативными правовыми акта­ми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами органов местного самоуправления, ус­тавом и локальными нормативными актами общеобразовательно­го учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации — предста­витель работников дошкольного образовательного учреждения, на­деленный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в со­циальном партнерстве;

работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отноше­ния с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель — юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3.Цель разработки Правил — способствовать укреплению тру­довой дисциплины, эффективной организации труда, рациональ­ному использованию рабочего времени, созданию условий для дос­тижения высокого качества труда, обеспечению безопасных усло­вий и охраны труда.

1.4.Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке

установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных норматив­ных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, явля­ются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**II.Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.Порядок приема на работу:

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило, на неопреде­ленный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределен­ный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового до­говора без учета характера предстоящей работы и условий ее вы­полнения.

2.1.3.При заключении трудового договора в нем по соглаше­нию сторон может быть предусмотрено условие об испытании ра­ботника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших восемнадцати лет;
* лиц, имеющих государственную аккредитацию, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными феде­ральными законами, коллективным договором.

2.1.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5.Трудовой договор составляется в письменной форме и под­писывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хра­нится в образовательном учреждении, другой — у работника.

2.1.6.Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Зако­на РФ «Об образовании».

2.1.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда 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) оквалификации 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 ТК РФ , 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/89a37cf49a5437f816abd2186886ae25c06dcb09/#dst100021) и по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_381579/a9b01188bec142f9e273e8fbb6e2b42799f289ba/#dst100418), 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) 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.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, со­держащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоя­нию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федераль­ными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9.При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книж­ка ( за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400792/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) 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 Пенсионного фонда 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 настоящим Кодексом, иным [федеральным законом](https://base.garant.ru/73219991/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_28) трудовая книжка на работника не ведется), (ч.5 ст. 65 ТК РФ)

2.1.10..Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими ру­ководящими должностями внутри или вне учреждения не разреша­ется (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его фили­алов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст.

1. Закона РФ «Об образовании»),

2.1.11.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содер­жание приказа работодателя должно соответствовать условиям зак­люченного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала рабо­ты. По требованию работника работодатель обязан выдать ему над­лежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12.Трудовой договор, не оформленный в письменной фор­ме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13.В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудо­вые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной ( за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы стро­гой отчетности.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и ква­лификационные требования к ним должны соответствовать наиме­нованиям и требованиям, указанным в квалификационных спра­вочниках, утверждённых в установленном порядке, если в соответ­ствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связа­но с предоставлением работнику компенсаций, льгот либо введе­ние каких-либо ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном ( персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.14 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

-на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ( при ее наличии у работодателя), поданным в письменной форме или направленном в порядке установленном работодателем , по адресу электронной почты работодателя

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих ней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении- в день прекращения трудового договора.

2.1.15 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dou3sedobsk2017@yandex.ru](mailto:dou3sedobsk2017@yandex.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.

2.1.16 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.1.17.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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2.Гарантии при приеме на работу.

2.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудово­го договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2.Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав работника или установление прямых или косвен­ных для него преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от его пола, расы, цвета кожи, национальности, язы­ка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника, за исключением случаев, предусмотренных федераль­ным законом.

2.2.3.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличи­ем детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора ра­ботникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5.Отказ в заключении трудового договора может быть обжа­лован в суд.

2.3.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового до­говора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случа­ев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об измене­нии определенных сторонами условий трудового договора заключа­ется в письменной форме и оформляется дополнительным соглаше­нием к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового дого­вора по причинам, связанным с изменением организацион­ных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изме­нение трудовой функции работника

или структурного под­разделения, в котором он работает).

2.3.2.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация про­изводства, другие причины), определенные сторонами условия тру­дового договора не могут быть сохранены, допускается их измене­ние по инициативе работодателя, за исключением изменения тру­довой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

* реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разде­ление, выделение, преобразование), а также внутренняя ре­организация в учреждении;
* изменения в осуществлении образовательного процесса в уч­реждении (сокращение количества групп).

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.

2.3.3.Перевод на другую работу — постоянное или временное из­менение трудовой функции работника и (или) структурного подраз­деления, в котором работает работник (если структурное подразделе­ние было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4.Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодате­ля, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5.По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения времен­но отсутствующего работника, за которым сохраняется место рабо­ты, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квали­фикации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7.Исполнение работником обязанностей временно отсутству­ющего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работода­тель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст.

1. 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8.Перевод работника на другую работу в соответствии с ме­дицинским заключением производится в порядке, предусмотрен­ном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстра­нить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркоти­ческого или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и провер­ку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный меди­цинский осмотр (обследование), а также обязательное психи­атрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными закона­ми и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации.

2.4.Прекращение трудового договора.

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место толь­ко по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного тру­дового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения опреде­ленной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных ра­бот в течение определенного периода (сезона), прекращается по окон­чании этого периода (сезона).

2.4.5.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, пре­дупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не уста­новлен ТК РФ или иным федеральным законом. Отсчёт указанного срока начинается на следующий день после получения работодате­лем заявления работника об увольнении.

2.4.6.По соглашению между работником и работодателем трудо­вой договор может быть расторгнут и до истечения срока предуп­реждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его ини­циативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учрежде­ние, выход на пенсию и т.д.), а также в случае установления нару­шения работодателем трудового законодательства и иных норматив­но-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локаль­ных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.7.До истечения срока предупреждения об увольнении работ­ник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудо­вой договор не был расторгнут и работник не настаивает на уволь­нении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.8.Работник, заключивший договор с условием об испыта­тельном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.9.Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учрежде­ния допускается, если невозможно перевести работника с его со­гласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

* реорганизация учреждения;
* исключение из штатного расписания некоторых должностей;
* сокращение численности работников;
* уменьшение количества групп.

2.4.10.Ликвидация или реорганизация образовательного учрежде­ния, которая может повлечь увольнение работников в связи сокра­щением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с воспитателем в связи с уменьшением ставки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до кон­ца учебного года.

2.4.11.В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или без­действие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического ра­ботника (например, поведение, унижающее человеческое достоин­ство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые зани­маются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту ра­боты и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТКРФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.12.Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и ины­ми федеральными законами, дополнительными основаниями пре­кращения трудового договора с педагогическим работником в соот­ветствии со ст. 336 ТК РФ являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.13.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора ра­ботник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работ­ника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверен­ную копию указанного приказа.

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

2.4.15.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запи­сью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекраще­ния трудового договора должна быть произведена в точном соответ­ствии с аналогичными формулировками ТК РФ или иного феде­рального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движе­ния трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 .Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на предоставление ему работы, обусловленной трудовым до­говором;
* на рабочее место, соответствующее государственным норма­тивным требованиям охраны труда и условиям, предусмот­ренным коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью тру­да, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, который установлен федеральным законом и обес­печивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;
* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение его квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на объединение, включая право на создание профессиональ­ных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и кол­лективным договором формах;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллек­тивного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного догово­ра, соглашений;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых спо­ров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в по­рядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предус­мотренных федеральными законами;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом об­разовательного учреждения, трудовым договором, законода­тельством Российской Федерации.
  1. Работник обязан:
* добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструк­цией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблю­дать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безо­пасности труда;
* незамедлительно сообщать работодателю о возникновении си­туации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества треть­их лиц, находящихся у работодателя;
* бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к иму­ществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
* проходить предварительные и периодические медицинские ос­мотры;
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотрен­ные трудовым законодательством;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещени­ях образовательного учреждения;
* экономно и рационально расходовать энергию, топливо и дру­гие материальные ресурсы работодателя;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образо­вательного учреждения, трудовым договором и законодатель­ством Российской Федерации к компетенции работника.
  1. Педагогические работники образовательного учреждения име­ют право:
* на самостоятельный выбор и использование методики обуче­ния и воспитания;
* на внесение предложений по совершенствованию образова­тельного процесса в учреждении;
* на повышение квалификации с определенной периодично­стью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях выс­шего профессионального образования (система переподготов­ки и повышения квалификации);
* на аттестацию на соответствующую квалификационную кате­горию в добровольном порядке и получение ее в случае ус­пешного прохождения аттестации;
* на сокращенную продолжительность рабочего времени, удли­ненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудо­вой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
* на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъек­тов Российской Федерации, иными нормативными правовы­ми актами;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом дош­кольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники образовательного учреждения обя­заны:

* соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дис­циплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
* участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методи­ческих объединений и других формах методической работы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время обра­зовательного процесса;
* осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом дошколь­ного образовательного учреждения, трудовым договором и за­конодательством Российской Федерации к компетенции пе­дагогического работника.

3.5.Работодатель имеет право:

* на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
* на заключение, изменение и расторжение трудовых догово­ров с работниками в порядке и на условиях, которые уста­новлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на ведение коллективных переговоров через своих представи­телей и заключение коллективных договоров;
* на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
* на требование от работников исполнения ими трудовых обя­занностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудо­вого распорядка;
* на привлечение работников к дисциплинарной и материаль­ной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, ины­ми федеральными законами;
* на принятие локальных нормативных актов, содержащих нор­мы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
* реализовывать иные права, определенные уставом дошколь­ного образовательного учреждения, трудовым договором, за­конодательством Российской Федерации.

3.6.Работодатель обязан:

* в соответствии с трудовым законодательством и иными нор­мативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальны­ми нормативными актами, трудовым договором создавать ус­ловия, необходимые для соблюдения работниками дисципли­ны труда;
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные пра­вовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, согла­шений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* 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;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной цен­ности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллек­тивным договором, правилами внутреннего трудового распо­рядка, трудовым договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллек­тивный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локаль­ными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с ис­полнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работни­ков в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с испол­нением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установ­лены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нор­мативными правовыми актами Российской Федерации;
* в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нор­мативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение тру­довой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, внеочередные медицинские осмотры (обследова­ния) работников по их просьбам в соответствии с медицин­ским заключением с сохранением за ними места работы (дол­жности) и среднего заработка на время прохождения указан­ных медицинских осмотров (обследований);
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обя­занностей без прохождения обязательных медицинских осмот­ров (обследований), а также в случае медицинских противо­показаний;
* создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образо­вательного учреждения;
* создавать условия для непрерывного повышения квалифика­ции работников;
* поддерживать благоприятный морально-психологический кли­мат в коллективе;
* исполнять иные обязанности, определенные уставом дошколь­ного образовательного учреждения, трудовым договором, кол­лективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7.Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, админист­ративной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в по­рядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого догово­ра в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3.Сторона трудового договора (работодатель или работник), при­чинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб и соответ­ствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом до­говорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это пре­дусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4.Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возме­стить работнику не полученный им заработок во всех случаях неза­конного лишения его возможности трудиться, в том числе в случа­ях, когда заработок не получен в результате:

* незаконного отстранения работника от работы, его увольне­ния или перевода на другую работу;
* отказа работодателя от исполнения или несвоевременного ис­полнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восста­новлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книж­ки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соот­ветствующей законодательству формулировки причины уволь­нения работника.

3.7.5.При нарушении работодателем установленного срока вып­латы заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан вып­латить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефи­нансирования Центрального банка Российской Федерации от не­выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фак­тического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им ра­ботодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявле­ние и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работо­дателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.8.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущен­ная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормаль­ного хозяйственного риска, крайней необходимости или необходи­мой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обес­печению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.9.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от матери­альной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными фе­деральными законами.

3.8.Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению распределение образовательной деятельности;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным про­цессом
* запрещается передавать ребенка несовершеннолетним лицам, а также лицам, не уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника в течении и по завершении пребывания ребенка в детском саду

**3.8.1Помощникам воспитателей запрещается**

* запрещается передавать ребенка несовершеннолетним лицам, а также лицам, не уполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника в течении и по завершении пребывания ребенка в детском саду

.3.9.Педагогическим и другим работникам учреждения в помещени­ях образовательного учреждения и на территории учреждения запре­щается:

* курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и пере­давать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
* хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV.Рабочее время и время отдыха

4.1.Режим рабочего времени:

4.1.1.МДОУ детский сад №3 г. Сердобска работает с 7.15 до 17.45час.В учреждении устанавливается рабочая пятидневная или ше­стидневная) неделя с (одним, двумя) выходным (и) днем (днями).

4.4.2.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нор­мативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения, вклю­чающий предоставление выходных дней, определяется с учетом ре­жима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями заня­тий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.4.3.Для педагогических работников (воспитателей ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

- зам заведующего по ВМР- 40 час. в недедю

- учитель-логопед- 20 час. в неделю;

- музыкальный руководитель- 30 час. в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогиче­ским работникам с учетом особенностей их труда продолжитель­ность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.4.4.Нормируемая часть рабочего времени педагогических ра­ботников включает время проведения занятий и короткие переры­вы (перемены) между ними.

4.4.5.Другая часть работы педагогических работников, требую­щая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано, выте­кает из их должностных обязанностей и включает:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе пе­дагогических, методических советов, с работой по проведе­нию родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных об­разовательной программой;
* организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным предста­вителям);
* время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к рабо­те по воспитанию детей, изучению их индивидуальных спо­собностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
* выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с об­разовательным процессом, с соответствующей дополнитель­ной оплатой труда.

4.4.6.Режим работы руководителя дошкольного образовательно­го учреждения, зам. заведующей по ВМР., других руководящих работ­ников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.4.8.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпи­зодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, вы­полняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных жен­щин, работников до 18 лет и других категорий работников в соот­ветствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхуроч­ной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.4.10.Режим работы работников, работающих по сменам, опре­деляется графиками сменности, составляемыми работодателем с уче­том мнения выборного органа первичной профсоюзной организа­ции (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих кате­горий работников:сторож , оператор. График сменности доводится до сведения работников под рос­пись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4.11.С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюде­на установленная для определенной категории работников ежеднев­ная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допус­кается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабо­чих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.4.12.При составлении графиков работы педагогических и дру­гих работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отды­хом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключени­ем случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением вос­питателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.4.13.В рабочее время не допускается (за исключением случае», предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором:

* отвлекать педагогических работников для выполнении поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
* созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.4.14.При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю образовательных процессов и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешении представителя работодателя;
* входить в группу после, начала занятия, за исключением представителя работодателя;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанника.

4.2.Время отдыха:

4.2.1.Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

4.2.2.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за ис­ключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанно­сти непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно и вместе с воспитанника­ми или в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с13.30час.по14.00час.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запре­щается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по пись­менному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.3..Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачива­емый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий празднич­ный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.4.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляют­ся четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и поряд­ке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.5.Работникам образовательного учреждения ( начальник ХО, повар ,младший воспитатель , рабочий бойлерной, дворник, подсобный рабочий ,сторож) предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительно­стью 28 календарных дней;

4.2.6.Педагогическим работникам( заведующая, воспитатель, музыкальный

руководитель, зам заведующей по ВМР) учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

- учителю- логопеду - 56 календарных дней;

-воспитателям группы общеразвивающей и компенсирующей направленности-56 календарных дней

4. 2. 7 .Педагогические работники образовательного учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, поря­док и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8.Очередность предоставления отпусков ежегодно определя­ется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мне­ния выборного органа первичной профсоюзной организации не по­зднее, чем за две недели до наступления календарного года в по­рядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотрен­ных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный опла­чиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставля­ется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с уче­том пожеланий работника, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого тру­довым законодательством предусмотрено освобождение от ра­боты;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10.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.

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

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

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

4.2.13.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был пре­дупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласо­ванный с работником.

4.2.14.Запрещаетсянепредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление еже­годного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнад­цати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления ра­ботника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными закона­ми или коллективным договором.

V.Поощрения за успехи в работе

5.1.Работодатель применяет к работникам учреждения, добросо­вестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды по­ощрений: благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспол­нение или ненадлежащее исполнение работником по его вине воз­ложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет пра­во применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
* однократного грубого нарушения работником трудовых обя­занностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по пору­чению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ра­ботнику в связи с исполнением им трудовых обязанно­стей, в том числе разглашения персональных данных дру­гого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелко­го) чужого имущества, растраты, умышленного его унич­тожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением су­дьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассмат­ривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномо­ченным по охране труда нарушения работником требова­ний охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную уг­розу наступления таких последствий;

* совершения виновных действий работником, непосредствен­но обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
* совершения работником, выполняющим воспитательные фун­кции, аморального проступка, несовместимого с продолже­нием данной работы (п. 8 4.1 ст. 81 ТК РФ);
* принятия необоснованного решения руководителем организа­ции (филиала, представительства), его заместителями и глав­ным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранно­сти имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
* однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих тру­довых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учиты­ваться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведе­ние работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4.До применения дисциплинарного взыскания работодатель дол­жен затребовать от работника письменное объяснение. Если по исте­чении двух рабочих дней указанное объяснение работником не пре­доставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взысканиеза несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указан­ные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисципли­нарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляет­ся соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной проф­союзной организации.

6.8 Дисциплинарная ответственность наступает в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством.

6.9.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием являет­ся увольнение.

6.10.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работ­ником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

VII.Заключительные положения

7.1.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешива­ется в дошкольном образовательном учреждении на информационном стенде на видном месте.

* 1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3.С вновь принятыми правилами внутреннего трудового рас­порядка, внесенными в них изменениями и дополнениями рабо­тодатель знакомит работников под роспись с указанием даты оз­накомления