

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 206 г. Челябинска»,
г.Челябинск, ул.Сталеваров, 56а
т.735-48-93 ИНН/КПП 7450011968/746001001**

Приложение № 1
к коллективному договору

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206 г. Челябинска» (далее по тексту – МБДОУ ДС № 206) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания детей в ДОО.
- 1.2.** Трудовые отношения работников МБДОУ ДС № 206 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).
- 1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ ДС № 206.
- 1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация МБДОУ ДС № 206 имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ ДС № 206 и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на управление МБДОУ ДС № 206 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ ДС № 206.

2.2. Администрация МБДОУ ДС № 206 обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДС № 206

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик воспитания, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с реализуемой в МБДОУ ДС № 206 программой.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС № 206, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локально – правовыми актами, регламентирующими деятельность ДОО;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ ДС № 206, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество МБДОУ ДС № 206;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ ДС № 206 следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.65.1 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 69, ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»);
- справка об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ - к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

Со всеми лицами, старше 16 - ти лет, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор (ст. 62 ТК РФ).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора, приказа (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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. (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек, вкладываемой к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

Личное дело работника хранится в МБДОУ ДС № 206 в течение 75 лет;

О приеме работника в МБДОУ ДС № 206 делается запись в Книге учета личного состава;

При приеме на работу работник должен ознакомиться с Уставом МБДОУ ДС № 206, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и иными действующими инструкциями.

Руководитель несет ответственность за сохранение персональных данных.

4.2. Испытание при приеме на работу:

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

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация МБДОУ ДС № 206 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.3. Перевод на другую работу (ст. 72, 73, 74 ТК РФ):

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах МБДОУ ДС № 206 оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

В случае простоя, временной приостановки работы, по разным причинам, замещение временно отсутствующего работника, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

4.4. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ):

Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 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;
- на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ)
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст. 331.1 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст. 331.1 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст. 331.1 ТК РФ).

Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) или иными федеральными законами:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77.3 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением оговоренных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию МБДОУ ДС № 206 за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ) и другие документы, связанные с работой;

- произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя (ст. 81 ТК РФ)

Трудовой договор, может быть расторгнут руководителем в случаях:

- ликвидации МБДОУ ДС № 206;
- сокращения численности или штата работников МБДОУ ДС № 206;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причине более четырех часов подряд в течение рабочего дня) или смены;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований по охране труда. Если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ ДС № 206 (ст. 336 ТК РФ) ;
- применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 206, а также режимом дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС № 206, годовым графиком работы и графиком сменности, утвержденным приказом руководителя. График работы педагогического персонала 1 смена с 7:00 до 14:20, 2 смена с 11:40 до 19:00. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5.2. Воспитателям общеобразовательных групп, педагогу-психологу, старшему воспитателю устанавливается продолжительность рабочей недели – 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), педагогам дополнительного образования — 18 часов в неделю, учителю-логопеду — 20 часов в неделю, музыкальному руководителю — 24 часа в неделю, инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю, для

административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ ДС № 206 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ ДС № 206;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов воспитателя возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления воспитателя и приказа руководителя.

5.6. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- при временном отсутствии работника, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МБДОУ ДС № 206 на все время простоя или в другое ДОУ на срок до одного месяца (ст. 72.2 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполняющего данную работу (по решению суда);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Распорядок режима дня составляется и утверждается администрацией МБДОУ ДС № 206 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по соглашению с профсоюзным комитетом (ст. 108 ТК РФ).

График работы и сменности объявляется работнику под роспись.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Воспитатель не имеет право оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В случае его неявки следует заявить об этом администрации МБДОУ ДС № 206.

Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

Оплата за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, оплачивается за отработанное время (ст. 152 ТК РФ)

Данный порядок применяется в случае, если работа сверхустановленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

Работа в ночное время определяется (ст. 96 ТК РФ), ночное время работы определяется с 22 часов до 6 часов. Оплата производится согласно (ст. 154 ТК РФ) отработанному времени. Доплата за работу в ночное время составляет 35 % - от фактически отработанного времени.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. (ст.153 ТК РФ)

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Продолжительность основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется (ст. 114,115,116, 336 ТК РФ) 42 календарных дня для педагогических работников и руководителя и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и административно-управленческого (главный бухгалтер) – это основной оплачиваемый отпуск. Работникам моложе 18 лет, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании (ст. 117 ТК РФ) Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность и перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, определяется Правительством Российской Федерации.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ДС № 206 в соответствии с графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ДС № 206 и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ)

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

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

6.7. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы три календарных дня согласно ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней

7. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по – своему усмотрению график работы и график сменности;
- приступать к работе с детьми без календарного плана на текущий день;
- нарушать санитарно – гигиенические требования к организации и проведению учебных занятий и иной детской деятельности;
- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курить на территории и в помещении, предназначенных для оказания образовательных услуг (п.1 ч.1 ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отвлекать работников МБДОУ ДС № 206 от непосредственной работы;
- присутствовать в группе посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель или старший воспитатель.
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Общие положения

Работники МБДОУ ДС № 206 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Дисциплинарные взыскания:

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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 представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 21 ТК РФ)

9.2. Все работники МБДОУ ДС № 206, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенного вида работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ ДС № 206; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).