

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ ДС

«Русская берёзка»

Л.А. Кривоногова

«24» июль 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Представитель Работодателя:

Заведующий МКДОУ ДС

«Русская берёзка»

Т.А. Мотышева

«24» июль 2021 год



Принят на

общем собрании трудового коллектива

«24» июль 2021г.

Протокол № 3.

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников МКДОУ ДС «Русская берёзка»
на 2021-2024 годы.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Русская берёзка» (далее по тексту – ПВТР) в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с трудовым законодательством РФ, порядок приема и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Русская берёзка» (далее по тексту – Работник).

1.2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Русская берёзка» (далее по тексту – ДОУ).

1.3. Режим работы, время отдыха Работников ДОУ.

1.4. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ДОУ.

1.5. Во всём остальном, не предусмотренном настоящими ПВТР, Работодатель и Работник руководствуются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.6. Правила являются приложением №1 к коллективному договору ДОУ, одобренном на общем собрании трудового коллектива ДОУ.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ.

2. Трудовые отношения.

2.1 Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2 Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель - юридическое лицо (ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.4. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме, условия которого не могут ухудшать положение Работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинскую книжку;
- справку о северных надбавках с последнего места работы;
- на работу впервые – справку с места жительства для начисления северной надбавки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку - заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- документ о прохождении педагогическим работником навыков оказания первой помощи (п. 11 закон «Об образовании в РФ» с изменениями от 03.07.16 №286)
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для оформления различных льгот по налогам, дополнительным отпускам и т.п. лицо, поступающее на работу, обязано представить Работодателю соответствующие документы (удостоверения, справки, копии свидетельств о рождении детей и др.).

2.6 Трудовой договор заключается с педагогами, имеющими образовательный ценз. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 гл.52 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные не дееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевание предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. 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 дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст.67 ТК РФ)

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приёме на работу или переводе Работника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан:

- ознакомить поступающее на работу лицо (Работника) под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью, коллективным договором; ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности; провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

- предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст.70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, соответственно с условиями Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.10. Об изменении сведений, содержащихся в трудовом договоре (паспортных данных, Ф.И.О., адреса по месту регистрации и т.д.) Работник извещает Работодателя непосредственно за происшедшим изменением, которое фиксируются в Листе изменения сведений, содержащихся в трудовом договоре, заполняемом Работодателем на основании документов, предоставленных Работником.

2.11. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде ведется на каждого работника и предоставляется для хранения в Пенсионный Фонд РФ.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 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 организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Помимо вышеуказанных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по его инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

2.14. Переводы и перемещения Работников производятся с соблюдением Трудового кодекса РФ, оформляются приказом заведующего.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ПВТР ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Основные обязанности Работника:

- выполнять Устав ДОУ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, водоснабжение и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать требования по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять решения Педагогического совета и общего собрания трудового коллектива ДОУ, приказы распоряжения заведующего ДОУ;
- другие условия, предусмотренные трудовым договором, Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора; в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5 Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы и на основании квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ДООУ.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Режим работы ДООУ с 07-30 до 19-30 часов при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) за исключением сторожа:

4.2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учитель - логопед - 20 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю, в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем;

4.2.2. Для воспитателей устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) и ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ):

- суммированный учет рабочего времени (учетный период - 1 месяц) – режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы;

4.2.3. младшим воспитателям:

- суммированный учет рабочего времени (учетный период - 6 месяцев) (два дня с 07-30 часов до 19-00 часов с перерывом на отдых с 14.00 до 15-00 часов, третий день выходной).

4.2.4. сторожам:

- суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 год) (время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 19-30 часов до 07.30 часов следующего дня, выходные, праздничные дни с 07.30 до 07.30 следующего дня).

4.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

4.4.Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.5.Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, (статья 99 ТК РФ).

4.6.При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (статья 102 ТК РФ).

4.7.Работникам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом в администрацию, которая примет меры, по возможности, к его замене. В случае неявке на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8.Педагогические работники при передаче смены друг другу обязаны информировать о количестве детей в группе, причине отсутствия детей, анализировать воспитательный процесс, планировать вносимые коррективы в план воспитательной работы во второй половине дня.

4.9.График рабочего времени составляется к новому учебному году, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. В график работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны: часы его работы, время перерыва на отдых.

4.10.График рабочего времени может изменяться и действовать обособленно от правил внутреннего распорядка.

4.11.Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

4.12.Обеденный перерыв для обслуживающего персонала и педагогического состава ДОО устанавливается в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий разрешается только заведующему ДОУ, старшему воспитателю;
- категорически запрещается курить, распивать спиртные напитки, заниматься коммерческой деятельностью.

5. Время отдыха

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

5.2 Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные дни (еженедельный, непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска (статья 107 ТК РФ).

5.3 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам, у которых основная работа с компьютером занимает более 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня (заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам), предоставляется два 15- минутных технологических перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха каждые два часа работы.

Работникам (повару, кладовщику, кухонному рабочему) предоставляется два 15- минутных технологических перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха. Педагогам, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, (статья 108 ТК РФ). Заведующему, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалисту по кадрам устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха 1,5 часа (12.00 - 13.30 ч).

Для рабочих устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха 1 час (12.00- 13.00).

5.4 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

5.5 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

5.6 Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях предусмотренных Трудовым кодексом. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет допускается только при условии, если это им не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий, праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего (статья 113 ТК РФ).

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы (статья 319 ТК РФ).

6. Отпуска

6.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

6.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

- Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (статья 334 ТК РФ).

- Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (ФЗ от 09.06.2001 №74-ФЗ).

6.3. Кроме основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 16 календарных дней, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (статья 321 ТК РФ).

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный статьей 321 ТК РФ, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное и частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.121 ТК РФ), включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами сохранялось место

работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, не рабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

6.6. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6-ти месяцев.

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 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х 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 (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий учебный год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (статья 126 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

7. Дисциплина труда.

7.1. 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;

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскание объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа работником подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (с.193 ТК РФ).

7.4. 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).

7.5. Во всём остальном, не предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.6. «Правила внутреннего трудового распорядка» должны быть доведены до каждого работника под роспись.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ «Русская берёзка»
на 2021 – 2024 г.г.

**Перечень должностей (профессий)
работников с ненормированным рабочим
днем (ст.101: 119 ТК РФ)**

№	Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий	5
2	Главный бухгалтер	5
3	Заведующий хозяйством	4
4	Бухгалтер	3

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ «Русская берёзка»
на 2021 – 2024 г.г.

**Перечень должностей (профессий) с вредными условиями труда
по результатам специальной оценки условий труда**

№	Наименование должности (профессии)	Класс условий труда	Вредность	Дополнительные дни к отпуску
1	Повар	3.1	4% к должностному окладу	-