

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
протокол № 5 от 31.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.04.2021 г. № 153-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 7 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда, высокого качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение) и объявляются каждому работнику под подпись.

1.3. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников являются приложением к Коллективному договору.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является заведующий.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленным заведующим Учреждения.

2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.6. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;

- медицинскую справку (медицинскую книжку), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.10. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования (предусмотрено приказом Министерства просвещения России от 18.09.2020 № 508), предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.9. Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.11. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.9. Правил;

- разрешение на работу или патент;

- разрешение на временное проживание на РФ или вид на жительство.

2.12. Прием на работу без перечисленных в п. 2.9, п. 2.10., п. 2.11. документов не допускается. Запрещается при приёме на работу требовать документы, представление которых, не предусмотрено законодательством.

2.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.14. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.15. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, а также характер работы.

2.16. При приёме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и порядку организации охраны жизни и здоровья воспитанников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.17. В соответствии с трудовым договором о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.18. На каждого работника Учреждения заводится личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. После увольнения работника его личное дело сшивается и хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.19. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист, с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учёту кадров и дополнения к нему;
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о материальной ответственности (индивидуальной или коллективной);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательного периодического осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.20. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.22. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из ЕФС-1, подраздел 1.2. раздела 1. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, локальными актами и должностными инструкциями, трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основа порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу,

направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правила антитеррористической защищённости.

3.1.5. Быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Бережно относиться к собственности Учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

3.2.1. Выполнять договор и сотрудничать с родителями (законными представителями) ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

3.2.2. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

3.2.3. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

3.2.4. В работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.2.5. Участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.2.6. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.2.7. Соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочего времени, во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законными представителями) ребенка.

3.4. Приказом заведующего Учреждения в дополнении к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-

опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.6. Не допускаются применение (в том числе разовое) по отношению к воспитанникам меры жестокого обращения, а именно физического, психического, сексуального насилия и пренебрежение основными нуждами ребёнка.

3.7. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленных график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекать в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения.

3.8. В помещениях групповых комнат запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать их участие в управлении Учреждения, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым

из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт зданий и помещений Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщать в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжённого необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренным федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда.

Обращение в органы государственной власти РФ, Субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительские органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

6.2. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчёта 40 часов, 36 часов, 25 часов, 24 часа и 20 часов (смена) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и выходные праздничные дни РФ.

6.3. Работники могут приходить на работу за 10 минут до начала смены для заблаговременной подготовки рабочего места. Оканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности смены. В течение дня воспитатель должен проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также уведомить о выходе на работу после болезни.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, который ежемесячно утверждается руководителем Учреждения, объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

6.8. Графики работы, расписание НООД, графики дежурств утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под подпись.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (заместителей заведующего, административного персонала, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. Предоставление отпуска руководителю Учреждения, оформляется приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя, другим работникам – внутренним приказом заведующего.

6.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без предварительного согласования с руководителем Учреждения;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения администрации Учреждения. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждения и её заместителю.

6.15. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Учреждения.

6.16. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – не более полутора часов.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (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.

7.2. Для воспитателей перерыв не предусмотрен, но в группе допускается приём обеденной пищи совместно с воспитанниками.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.4. Учителям-логопедам и воспитателям групп компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.5. Учебно-вспомогательному, руководящему (кроме заведующего и заместителя заведующего по УВР), служащему и рабочему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с условиями Коллективного договора.

7.7. Заведующему и заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён, перенесён на другой срок, разделён на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с 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 рабочий год.

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами и пр.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания применяется в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются руководителем комитета образования администрации города Ставрополя, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

9.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение в письменной форме не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством Учреждения не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета работников Учреждения.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 8, не применяются.