

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила регламентируют порядок поведения всех работников МБДОУ №24 (далее – учреждение), взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определяемом законодательством. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с учреждением путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются учреждение в лице его руководителя и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор. Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом служебной тайны, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен

приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.9. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, с заключением отсутствия противопоказаний по состоянию здоровью для работы в общеобразовательном учреждении;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором и настоящими Правилами.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству в другую организацию, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. При приеме на работу по совместительству, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы

работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. Личное дело хранится в школе.

2.16. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). 2.17. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, кружковой работой и т.д.) совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 первой ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пп. а) п.6 части первой ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пп. б) п.6 части первой ст. 81 ТК РФ); совершение действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 части первой ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ); при применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.19. В день увольнения администрация школы выдает увольняемому работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а бухгалтерия производит денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогический работник имеет право на:

1) сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, основу порядка в школе: явка на работу не позднее 15 минут до начала рабочего дня, время входит в рабочее время педагога, обязательная точность явки на планерки и другие совещания, документация должна быть оформлена в срок, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности,

- сообщать о всех случаях травматизма с обучающимися в течение 1 часа, если травма была получена на уроке, во время внеклассной работы, занятии одни - трое суток, если травма не связана с организацией учебно - воспитательного процесса;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальному выполнению работы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать профессиональную этику и нормы морали.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель в лице директора школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры 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 настоящих Правил и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиками работы;

- обеспечивать работников исправным оборудованием, технической документацией, запасом материалов (бумага, канцелярские принадлежности и т.д.), необходимых для бесперебойной работы, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономической и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха, предоставить отгулы за дежурство во внерабочее время.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели для обслуживающего персонала. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзной организации, объявляются работнику под роспись.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально допустимой в реальных условиях школы экономии времени педагогических работников.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников, обслуживающий персонал к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. Время входит в рабочее время.

5.4. По каждому классу, группе ДО контролирует и обеспечивает порядок, дисциплину обучающихся во время приема пищи воспитатель, учитель, ведущий урок в данном классе перед переменой, обозначенной в графике питания. Воспитатель, классный руководитель указывает в журнале заявок на питание количество учащихся, воспитанников, присутствующих на уроке.

5.6. Учитель, ведущий последний урок в классе, сопровождает в обязательном порядке учащихся в раздевалку и обеспечивает дисциплину и порядок во время получения учащимися верхней одежды.

5.7. Испорченное школьное имущество, имущество учащихся восстанавливается родителями виновного ученика. Ответственность за расследование несут классные руководители, воспитатели.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе в течение 5-и дневной рабочей недели учителя привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.9. Общие собрания, заседание педагогического совета, совещание и т.д. не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрание учащихся - одного часа.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные)

обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удалять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- находиться на уроках, занятиях в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- оставлять личные и ценные вещи, верхнюю одежду без присмотра;

5.13. Посторонним лицам присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников учителей - 56 календарных дней, воспитателей – 42 календарных дня.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, 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.

6.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.5. 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. 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.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. 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 согласно трудовому законодательству.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения; - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 части первой ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

«Согласовано»

Представитель

трудоого коллектива МБДОУ №24

 Т.Ф. Дьяченко

«27» 01 2025г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ №24

 М.В. Софоклова

«27» 01 2025г.



Изменения в положение

«Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №24 Киржачского района Владимирской области»

п. 2.19 раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» читать в следующей редакции:

«В день увольнения администрация МБДОУ №24 выдаёт увольняемому работнику оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, производит с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового Кодекса РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. С приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ №24 о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. По требованию работника администрация МБДОУ №24 выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. По письменному заявлению работника администрация МБДОУ №24 обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой».

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №24 КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**, Софоклова Марина Викторовна, Руководитель

10.12.25 09:35 (MSK)

Сертификат 009A9900C2E93E1321D6376E5DBB117E9D