

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 34
Протокол № 3
от « 13 » июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 34
Е.Ю.Коваленко
Приказ № 59-п
от « 14 » июня 2022г.

к Коллективному договору на 2022-2025 г.г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 г. Белгорода (далее - Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ).

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании, подтверждающий специальность;
- документ, подтверждающий квалификацию или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку об отсутствии судимости;
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы;
- личное заявление.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1 ТК РФ).

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- * провести **вводный** инструктаж по охране труда;
- * провести **первичный** инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- * ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- * ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- * ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими

отношение к его трудовой функции;

* ознакомить с Коллективным договором, Уставом.

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.8.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.8.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.8.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, произвести полный расчет.

2.8.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

Работники дошкольного образовательного учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- при увольнении в полном объеме передать работодателю всю имеющуюся документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, вернуть работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде, спецодежду;
- при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком необходимо уведомить руководителя о своем выходе на работу не менее чем за 2 недели с целью предоставления работнику, временно исполнявшему его обязанности, возможность подыскать себе другое место работы.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- получение сведений о трудовой деятельности и основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемые в электронном виде;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с требованиями труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- профессиональную переподготовку и обучение безопасным методам и приемам труда, сангигиеническое обучение за счет средств работодателя;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- обращение к работодателю, Учредителю, в органы местного самоуправления и субъекта РФ, а также в иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с утвержденной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими Услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в Учреждении;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

- соблюдать устав Учреждения;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязательств в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

- обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм);

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ»;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1 ТК РФ);

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размере, которые определяются федеральными законами;

- выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, а также соблюдения трудовой дисциплины;

- поощрять работника за добросовестное выполнение им трудовых обязанностей;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

а) пришедшее на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим Учреждения устанавливается учредителем.

5.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Режим работы Учреждения с 7-00 до 19-00 час., выходные - суббота и воскресенье. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ: 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочей недели за ставку заработной платы составляет:

5.3.1. для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- 36 часов для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога;
- 30 часов для инструктора по физической культуре;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя-логопеда.

5.3.2. для медицинских работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ), определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.3. для административно-обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов.

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

В начале календарного года составляется график работы всех категорий работников, который утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии со статьей 108 ТК РФ продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 мин. в соответствии с графиком работы, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.5.1. Для педагогических работников (воспитателям групп), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.6. Заместитель заведующего по хозяйственной работе и старший воспитатель ведут табель учета рабочего времени, обеспечивая замену отсутствующих работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя или непосредственного руководителя, а также известить о дате выхода на работу и предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя, и предоставление работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных статьей 153 ТК РФ.

5.8. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.9. Привлечение работников к выполнению сверхурочной работы или работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению руководителя с соблюдением статей 60.2 и 99 ТК РФ.

5.10. Время веерного закрытия Учреждения, а также периоды нерабочих дней по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения в период веерного закрытия привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и иным работам.

Педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе. По соглашению с работодателем, педагогические работники в период веерного закрытия, могут выполнять иную работу в связи с производственной необходимостью.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам - удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дня* и педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней*.

Медицинским работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Поварам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью *7 календарных дней* в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормального режима работы образовательного учреждения.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении.

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

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- д) матери, имеющие детей-инвалидов с детства в возрасте до 16 лет;

е) лица, обучающиеся без отрыва от производства в учебных заведениях.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (статья 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.17. В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых по просьбе работника, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (статья 121 ТК РФ).

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

5.20. 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 в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.21. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется по их письменному заявлению дополнительный неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

5.22. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- а) со свадьбой самого работника – 3 дня;
- б) свадьбой детей – 1 день;
- в) смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- г) для участия в похоронах родных и близких (брат, сестра, родители супруга (супруги), бабушка, дедушка, дядя, тетя, невестка, зять) – 2 дня.
- д) рождением (или усыновлением) ребенка – 2 дня;
- е) при пожаре либо стихийном бедствии – 5 дней;
- ж) для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- з) в связи с проходами детей в армию – 2 дня;
- и) в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

5.23. Педагогические работники имеют право на получение длительного отпуска сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ и подпункта 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

5.24. Всем работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.25. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 1 раза в год, заседание педагогического совета - 1 раз в квартал, проводятся не более 2 часов.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком, по согласованию с профсоюзным комитетом;

- награждение Почетной грамотой.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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.

Для отдельных работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.