



Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Центр развития
речи – Детский сад «Солнечный»

20-летия Победы ул., д. 82 а, г. Соликамск, 618551. Тел: +7 (34253) 3-43-87, E-mail: 13gard@mail.ru
ИНН 5919016310; КПП 591901001; БИК 015773997; ОКАТО 57430000000; ОГРН 1025901973833

ПРИНЯТО

общим собранием Учреждения
МАДОУ «ЦРР-Детский сад
«Солнечный»
Протокол от 14.01.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«ЦРР-Детский сад «Солнечный»
от 14.01.2025 № 10 од



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития речи - Детский сад «Солнечный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития речи - Детский сад «Солнечный» (далее по тексту «Правила», «Учреждение») определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития речи-Детский сад «Солнечный» ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте Учреждения и в здании на видном, доступном месте.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст. 56 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.2. Прием и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку либо информацию о трудовой деятельности в электронном виде;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- паспорт;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется диплом или иного документ, подтверждающий соответствующую квалификацию);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- дополнительные документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами).

1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении либо заводится электронная трудовая книжка. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 (трех) месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.13. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;

▪ окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.14. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 722 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В случае заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ), заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 288 ТК РФ).

2.20. На каждого сотрудника Учреждения заводится личное дело.

2.20.1. Состав личного дела педагогического работника:

- Дополнение к личному листку по учету кадров
- Личный листок по учету кадров
- Автобиография
- Заявление о согласии на обработку персональных данных
- Заявление о приеме на работу
- Трудовой договор
- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (копия)
- Должностная инструкция (копия)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.20.2. Состав личного дела обслуживающего персонала:

- Заявление о согласии на обработку персональных данных

- Заявление о приеме на работу
- Трудовой договор
- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (копия)
- Должностная инструкция (копия)
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.20.3. Личное дело хранится у Работодателя 50 лет.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00 ч.

3.2. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку (ст. 333 ТК РФ) из расчета:

- 25 часов в неделю для воспитатели групп компенсирующих
- 36 часов для воспитателей (включая старшего воспитателя), социального педагога;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя-логопеда; учитель деффиктолог
- 36 часов для педагога-психолога;
- 30 часов для инструктора по ФИЗО.
- 18 часов –педагог дополнительного образования

3.3. Педагоги Учреждения работают в двухсменном режиме в соответствии с графиком сменности: утвержденным руководителем на учебный год

3.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.5. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждаются приказом заведующего Учреждения и предъявляются работникам под подпись.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в часах и включает в себя образовательную деятельность и присмотр и уход за воспитанниками Учреждения.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, оказание консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Учреждения;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (наставничество, руководство методическими объединениями, работа в рабочих группах и др.);

3.6. В периоды приостановки функционирования групповых ячеек или всего Учреждения по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и другой работе.

3.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в Табеле учета рабочего времени.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3.9. Нерабочими праздничными днями являются дни установленные государством.

3.10. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных ст. 112 Трудового кодекса РФ, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Если праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается.

3.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

3.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день (в том числе при направлении работника в служебную командировку), ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, за работу в выходной или нерабочий праздничный день предусмотрена компенсация только в денежной форме - не менее чем в двойном размере.

3.14. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

3.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой, от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

3.17. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.18. Указанные в п.3.15 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.19. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в случае необходимости выполнить сверхурочную работу.

3.20. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующем случае:

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

3.21. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.23. Суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику в течение месяца устанавливается для работников, занимающих должность сторожа.

Продолжительность рабочего времени работников рассчитывается исходя из 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.24. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.25. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.26. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или дежурному администратору, которые примут меры и заменят другим работником.

3.27. Воспитателям, другим педагогам и работникам Учреждения, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

3.28. Работники Учреждения, не зависимо от должности, должны приходить на работу за 10-15 минут до начала рабочего дня (смены). Оканчивается рабочий день работника в зависимости от продолжительности смены.

3.29. Привлечение к работе работников в установленные графиком в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.30. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.31. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раз в квартал. По инициативе председателя или более четверти членов Педагогического совета может быть созвано внеочередное заседание Педагогического совета.

3.32. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, Педагогическим работникам учреждения работающих с детьми ОВЗ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Согласно статье 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ

Другим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

3.33. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения

выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения.

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.

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

3.34. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом заведующего Учреждения.

3.35. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

3.36. 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.

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

3.37. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Основные обязанности работодателя

4.2.1. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.2.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогические советы, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.2.5. Рационально использовать труд работников 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.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника:

- появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.2.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить текущие ремонты, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.2.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей.

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

4.2.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

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

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.15. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.16. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. 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;

5.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.15. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Основные права и обязанности Работника:

5.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями.

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

5.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.

5.2.7. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

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

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

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

5.2.11. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

5.2.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

5.2.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательную деятельность, график работы и режим дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- пользоваться мобильными телефонами.

5.2.16. Педагоги обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 5) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 6) проходить один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

8) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

9) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.

10) качественно готовить детей к обучению в школе.

11) осуществлять:

▪ деятельность по воспитанию и развитию детей **на высоком профессиональном уровне;**

▪ реализацию **в полном объеме** основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разработанной с учётом федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

▪ освоения адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи;

▪ планирование коррекционной работы с детьми по результатам освоения программы;

▪ организацию с учетом возраста воспитанника его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

▪ комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психологическому развитию детей и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;

▪ взаимодействие с воспитанниками на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и представления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;

▪ работу по созданию развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;

▪ текущее и перспективное планирование образовательной деятельности;

▪ разработку индивидуальных маршрутов воспитанников;

▪ подготовку к проведению непосредственной образовательной деятельности в соответствии с тематическим планированием;

▪ подбор наглядного и дидактического материала;

▪ периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;

12) неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

13) участвовать в работе педагогических советов, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

14) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

15) совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

16) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, заместителя заведующего по ВМР.

17) работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

18) четко планировать **образовательную** деятельность с воспитанниками; соблюдать правила ведения документации; составлять план **образовательной** работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

19) уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

20) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

5.2.17. Координирует деятельность младшего воспитателя.

5.2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и оказании методической и консультативной помощи родителям (лицами, их заменяющим).

5.2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.2.20. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

5.2.21. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанника, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

5.2.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

5.2.23. Посторонним лицам присутствовать в Учреждении.

5.2.24. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.2.25. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить на территории и в здании;
- разговаривать во время образовательной деятельности по сотовым телефонам, а также по стационарным телефонам по личным вопросам.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарностей;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно с соответствующим профсоюзным органом, Наблюдательным советом, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 формы Т-2).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и надбавок (для педагогических работников).

7.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.8. Заработная плата производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.9. При выплате второй части заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником его распространения. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника
Оплата в период отстранения производится как за простой.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6), в т.ч.:

- прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

▪ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7).

8.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течении 2-х рабочих дней. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ от письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). 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 воспитанников).

8.4. Законом РФ «Об образовании в РФ» (п. 3 ст. 56) педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

8.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.9. Работодатель по собственной инициативе, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

9. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

9.2. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

9.3. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 статья 77 ТК РФ).

10. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

10.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (пп.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ) с работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

10.5. Днем увольнения считается последний день работы.

10.6. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.