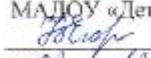


Приложение № 6 к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 26» г. Череповца на
2024-2027 годы

Представитель трудового
коллектива
МАДОУ «Детский сад № 26»
 Ю. А. Егорова
« 02 » 12 2024 г.



Заведующий МАДОУ
«Детский сад №26»
Е. Ю. Дорохина.
« 02 » 12 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536, Устава МАДОУ «Детский сад №26» .
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок МАДОУ «Детский сад № 26» (далее - Учреждение):
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора, принимаются Общим собранием (конференцией) работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МАДОУ «Детский сад № 26».
- 2.2. До заключения трудового договора (контракта) с работником руководитель Учреждения обязан познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда.
- 2.3. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).
- 2.4. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт; или иной документ, удостоверяющий личность
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением

- случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в территориальный орган Социальный фонд РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе персонифицированного учета;

- документ об образовании, повышении квалификации;
- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию выданная в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ТК РФ ч.2 ст.331,ст.387 ФЗ от 23.12.2010 г.)

2.4.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- иностранные агенты
- 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;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 2.5, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к

педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ) и второй экземпляр трудового договора;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике 2004 г. (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении квалификации);
- при заключении договора впервые, работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности только в электронном виде.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- образовательной программой (для педагогических работников).

2.8. МАДОУ «Детский сад № 26» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляют ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ. На работников, подавших письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную и хранить трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (контракте) и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Бланки трудовой книжки и вкладыша в неё хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 71 и 81 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического или иного токсического опьянения (п.6б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

2.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности из Учреждения, произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с планом, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организационную работу, обеспечивающую

контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.9. Принимать своевременные меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными пособиями и инвентарём для организации эффективной работы, обеспечивать сохранность имущества Учреждения, одежды детей и сотрудников.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Обеспечивать работникам социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

4. Заведующий Учреждения:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством, организует бухгалтерский учет и отчетность, издает приказы, распоряжения по Учреждению, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

4.2. Осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает на них дисциплинарные взыскания, увольняет с работы; назначает и освобождает от должности своих заместителей, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.3. Утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и Учредителем, между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.4. Совместно с Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов, создает условия для их реализации.

4.5. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Учредителем, обеспечивает их социальную защиту.

4.6. Несет в пределах своей компетенции ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем, государством и обществом, несет ответственность за нарушения бюджетного законодательства: нецелевое использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования, принятие обязательств сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств, получение кредитов, займов, приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов по ним, другие нарушения бюджетного законодательства.

4.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.8. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.9. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и специалистом по охране труда, и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.10. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.11. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит водный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.12. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, проявляет внимательность и доброжелательность во взаимодействии с работниками МАДОУ.

5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МАДОУ «Детский сад № 26» обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения .

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

5.1.4. Охранять жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

5.1.5. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

5.1.6.Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

5.1.7. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать нормы и правила, гигиену труда.

5.1.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях.

Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями, работниками Учреждения.

5.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ имеют право:

6.1. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом;

6.2. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

6.3. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

6.4. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

6.5. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

6.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

6.7. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

6.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

6.9. Совмещать профессии и должности.

6.10. Отдыхать в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.11. Получать материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с квалификационными характеристиками:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог - психолог, педагог дополнительного образования – 36 часов в неделю на ставку;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- младший воспитатель, уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю;
- документовед, специалист по охране труда - 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего – 40 часов в неделю.

режим работы учреждения: с 6.30 до 18.30.

7.2. Графики работы:

- при составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.3. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учётом разных видов активности детей, дней наиболее высокой работоспособности детей;
- утверждается руководителем Учреждения

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание основных областей образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

Административная группа лиц осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего.

7.6. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию;

7.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- курить в здании и на территории Учреждения.

7.8. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

7.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Обслуживающему персоналу предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней, педагогическим работникам - в размере 42 календарных дней. Право на отпуск в размере 56 календарных дней наступает у педагогических работников, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, независимо от количества детей с ограниченными возможностями здоровья с которыми педагоги работают, а также не влечет необходимость работы с данной категорией обучающихся в течение полного рабочего дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

7.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников.

7.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по Учреждению.

7.12. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях

- рождения ребенка – от 1 до 2 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – от 1 до 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – от 1 до 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – от 1 до 2 календарных дней;
- председателю профкома - 3 календарных дня;

-иным членам выборных органов первичной профсоюзной организации (профком, ревизионная комиссия) - 1 календарный день;

- при отсутствии у работника в течение учебного года дней нетрудоспособности - 1 календарный день.

7.13. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней. К близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры (абзац 3 ст. 14 Семейного кодекса РФ);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

7.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета не менее 4-х раз в год.

7.15. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего, но не реже 2-х раз в год, а групповые - не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета, общее собрание (конференция) работников должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5-2 часа.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, «Положения о распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад №26», «Положения о премировании работников МАДОУ» за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за развитие творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, в юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, (Управлению образования мэрии

г. Череповца, городской администрации и вышестоящих органов), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (только для работников, подавших заявление на ведение бумажной трудовой книжки).

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального, культурного обслуживания.

8.5. Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.6. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) устанавливаются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами Учреждения.

8.7. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются также:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанниками.
- совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия может производиться без согласования с профсоюзным комитетом.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и материального стимулирования, указанные в п.8.1., не применяются в течение срока действия взыскания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.10. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждения налагаются начальником Управления образования.

9.12. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»

Е.Ю. Дорохина

Представитель трудового коллектива

Ю.А. Егорова

Протокол общего собрания (конференции) работников от 02.12.2024 г. года № 4
(прилагается)

