Изменения и дополнения к коллективному договору

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 25 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район

на 2024 – 2027 годы

От работников :
СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Северский район
_____В. Б. Шевченко

«24» апреля 2025 г.

От работодателя:
УТВЕРЖДАЮ:
и.о.заведующего МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Сверский район
_____С.А. Щербанева

«24» апреля 2025 г.

Принят на общем собрании ТК
работников МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Северский район
выписка из протокола № 4 от 24.04.2025 г.

Филиал государственного казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр занятости населения Краснодарского края»
в Северском районе
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 09.07.2024 № 94
главный специалист
наименование должности подпись ф.и.о.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Северский
район на 2024-2027гг

От работников:
СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Северский район
_____В.Б. Шевченко
« 24 » апреля 2025 года

От работодателя:
УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афипского МО Северский район
_____С.А.Щербанева
« 24 » апреля 2025 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 25 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федераци от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации № 342н от 20 мая 2022 г. «б утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование", Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) утверждаются заведующим МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением № 1 к Коллективному договору МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского МО Северский район.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. Поступающий работник, на основную работу при приёме представляет следующие документы(ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Работник, поступивший на работу по совместительству (совместитель), обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащие заверенные копии ст. 283

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68 ТК РФ;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; заключение психиатра; выписка из приказа о приёме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия

работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Если определенные трудовым договором условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), 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 срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель учреждения обязан(а):

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца.

3.5. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в

управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

3.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым "законодательством", в том числе "законодательством" о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.13. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов(денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (В редакции Федерального закона от 30.01.2024 №3 ФЗ «О внесении изменения в статью 236 Трудового кодекса РФ)

3.14. Отстранить от работы работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником

работы, обусловленной трудовым договором. (Статья 76 п.5 ч.1)

3.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

3.15.1.родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

3.15.2. родителям, супругам военнослужащих граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году. (статья 128 ТК РФ п.3

ч.2)

Работодатель имеет право:

3.16. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.17. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.18. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.19.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.20. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.21. Принимать локальные нормативные акты.

3.22. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.23. Реализовывать права, предоставленные ему "законодательством" о специальной оценке условий труда.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники обязаны:

4.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники имеют право на:

4.8. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.9. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.10. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.11. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.12.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.

4.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных "законодательством" о специальной оценке условий труда.

4.14. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.16. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.17. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.18. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.19. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.20. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.21.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Учреждение работает 7-30 до 18-00

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета:

для воспитателей групп общеразвивающей направленности , педагога-

психолога - 36 часов в неделю, с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

для учителя – логопеда - 20 часов в неделю;

для инструктора по физической культуре – 30 часов с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Продолжительность рабочего дня для младших воспитателей определяется из расчета 40 часов в неделю, с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.4. Продолжительность рабочего времени административно - управленческого и обслуживающего персонала определяется из расчета не более 40 – часовой рабочей недели с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.30 часов. Перерыв с 12.00 до 12.30

5.5. Для старшего воспитателя устанавливается режим работы с понедельника по пятницу - с 8.00 до 15.48 часов. Перерыв с 12.00 до 12.30

5.6. Режим рабочего времени для поваров устанавливается следующим образом:

первая смена – с 6.00 до 14.00 часов, с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

вторая смена – с 8.00 до 16.00 часов, с предоставлением перерыва на отдых и питание в течении смены в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

5.7. Для заведующего МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского и заместителя заведующего устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный день: - заведующий МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афипского – 14 календарных дней; - заместитель заведующего - 7 календарных дней

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

-Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

-Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более

28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

- Для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) установлен отпуск 42 календарных дня, для воспитателей групп компенсирующей направленности, учителей-логопедов - 56 календарных дней.

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 116 ТК РФ, ст.117 ТК РФ)

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. (ст. 123 ТК РФ)

5.10. Работникам ДОУ запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

курить в помещении и на территории ДОУ;

допускать присутствие посторонних лиц в здание и на территории ДОУ бе-
разрешения работодателя;

находиться в помещении в верхней одежде и головном уборе;

громко разговаривать и шуметь;

входить в помещение, где уже началось занятие;

выяснять отношения в присутствии детей.

5.11. Работодатель имеет право поставить специалиста, на замену воспитателя для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- награждение отраслевой наградой;
- другие виды поощрений.

6.2 Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника ст.66 ТК РФ.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за невыполнение или небрежное выполнение трудовых обязанностей, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. 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 работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника ст. 193 ТК РФ.

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

7.8 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 роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять. (ст. 195 ТК РФ.)

8. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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 (ст. 66.1 ТК РФ)

8.2 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ и иными федеральными закономи информация.

8.3. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя.