



УТВЕРЖАЮ: _____
директор МБДОУ – детский сад № 528
Космина В.И. Пожникова
_____ 2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 02
«24» августа 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБДОУ – детский сад № 528
Председатель ПК Сурис Сурис Е.И.
Протокол № 42
«25» августа 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад комбинированного вида № 528 (далее – учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного общественного воздействия.

1.5. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила утверждаются заведующим, согласуются с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем учреждения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56-58 ТК РФ).

2.2. Заключение трудового договора.

При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документ об образовании или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
а также:

-ИНН (при наличии);
-документ о повышении квалификации (при наличии);
-аттестационный лист (при наличии, для педагогов);
-свидетельство о браке либо о расторжении брака (при изменении фамилии);

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим.

Полис обязательного медицинского страхования оформляется заведующим.

Прием на работу в учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3.Оформление приема на работу.

Прием на работу (ст.68 ТК РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4.На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в учреждении является для работника основным местом работы.

В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, педагогам – сведения о результатах квалификационных испытаний (аттестации). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.5.На всех принимаемых в учреждение работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

-личный листок по учету кадров (форма Т-2);
-копия паспорта;
-копия документов об образовании;
-копия свидетельства о заключении брака (в случае необходимости);
-копия свидетельства о рождении ребенка;
-копии аттестационного листа, приказа об присвоении квалификационной категории (для педагогических работников);
-трудовой договор;
-копия приказа о приеме на работу;
-заявление о приеме на работу;
-копия ИНН;
-копия страхового свидетельства;
-документы о повышении квалификации;
-наградные документы;
-вкладываются все заявления за период работы работника.

2.6. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

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

При неудовлетворительном результате испытания заведующий учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 заведующего в письменной форме за три дня.

2.7. Изменение условий трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе заведующего (ст.72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным учреждением, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. Прекращение трудового договора.

Общие основания (ст.77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.83 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.10.Расторжение трудового договора по инициативе заведующего в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а)прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б)появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в)совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - 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;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.Основные обязанности работника.

3.1.Работник обязан (статья 21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, данными Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Работники несут административную (в отдельных случаях в соответствии с должностью-материальную) ответственность за порчу имущества учреждения вследствие халатного отношения к должностным обязанностям.

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих правил, Уставом учреждения и квалификационными характеристиками работников.

3.5. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения, администрацией на основе квалификационных характеристик, настоящих правил.

Работники учреждения имеют права на (статья 21 ТК РФ):

- предоставление им работы, обусловленной в трудовом договоре;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации количеством и качеством выполненной работы. Сроки выплаты заработной платы работникам учреждения 12 и 27 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ)
- отдых (перерыв), предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения, предусмотренном в локальных актах учреждения.

4. Основные права и обязанности заведующего учреждения.

4.1. Заведующий имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения;

-обеспечивать бытовые нужды работников учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Заведующий несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в учреждении.

5.Рабочее время и его использование.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.1.Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп.

5.2.Неполное рабочее время.

Заведующий обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3.Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены – 1,00 ставка) не может превышать (ст.94 ТК РФ):

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- при 36-часовой неделе (для воспитателей, педагога-психолога) – 7,2 часа;
- при 20-часовой неделе (для учителей-логопедов) – 4 часа;
- при 24-часовой неделе (для музыкального руководителя) – 4,8 часа;
- при 30-часовой неделе (для учителей-логопедов) – 6 часов;
- при 40-часовой неделе (для всех остальных работников) – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному выходному дню, уменьшается на 1 час для сотрудников, работающих не менее 8 часов в день (в соответствии со ставкой).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленный и утвержденный заведующим учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. В графике указываются часы работы и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

Заведующий контролирует явку работников на работу и их уход с работы.

Педагогическим работникам (воспитателям) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель

сообщает об этом администрации и при необходимости остается работать на вторую смену. При несогласии воспитателя работать в две смены администрация обязана принять меры в течение двух рабочих дней.

Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание Педагогического совета – 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются 1 раз в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 2 раз в год.

5.4.Время отдыха.

Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников (воспитатель), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается следующий перерыв для приема пищи и отдыха:

- заместитель заведующего ВМР с 12.30ч. по 13.00ч.;
- заместитель заведующего АХЧ 13.00ч. по 14.00ч.;
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель) с 14.00ч. по 15.00ч.;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) – 12.30ч. по 13.00ч.;
- шеф-повар, повар с 13.00ч. по 13.30ч.;
- помощник повара 13.00ч. по 14.00ч.;
- делопроизводитель 13.00ч. по 14.00ч.;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений (если рабочий день более 4-х часов) 12.30ч. по 13.00ч.;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) с 14.00ч. по 15.00ч.;
- дворник с 14.00ч. по 15.00ч.;
- кладовщик с 14.00ч. по 15.00ч.

Выходные дни (ст.111 ТК РФ): при пятидневной рабочей неделе работникам учреждения предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6, и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится соответствии со ст.112 ТК РФ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

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

Отпуск:

Работникам учреждения предоставляются:

а)ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; 42 календарных дня; 56 календарных дней

в)ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем).

-право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;

-до истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может быть предоставлен работнику по беременности и родам;

-работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется заместителю заведующего АХЧ, делопроизводителю, младшим воспитателям, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений, рабочему по стирке и ремонту спецодежды (белья), дворнику, кладовщику, помощнику повара, кастелянше, швее, уборщику служебных помещений, сторожу, вахтеру.

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется воспитателям, работающим на группах общеразвивающей направленности, заместителю заведующего ВМР.

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня предоставляется заведующему (работающий в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), учителям-логопедам, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физическому культуре работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ).

-очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

-о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала;

-ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ);

-по соглашению между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ);

-отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год;

-часть отпуска, превышающая 28 календарных дней. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ);

-при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ);

-по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим учреждения.

Заведующий учреждения на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5. Дисциплина труда.

5.1. Поощрения за труд:

-заведующий учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию, устанавливает доплаты, надбавки, премирует на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ - детский сад № 528). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

5.2. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

-до применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

