

УТВЕРЖАЮ:
ГК
детский сад № 18
Я.А. Черкашина
«14» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад №18
Д.А. Бирамова
«14» марта 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 муниципального образования Успенский район

Настоящие Правила регламентируют 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 МБДОУ детский сад №18.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в детский сад №18 и способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности производства и улучшению организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад №18 в пределах представленных ей полномочий и в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию представительным органом работников. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБДОУ детский сад №18.

Порядок приема и увольнения работников

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с отметкой работника, третий экземпляр трудового договора им получен.

3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

нии на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание сроком не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной отсутствия работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; организовать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и технике безопасности.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему копии надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой, в том числе в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности работника. При прекращении трудового договора сведения о трудовой деятельности должны производиться в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи Трудового кодекса. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в

при ликвидации учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как соответствующие должности или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную высшую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель предупреждается персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисляемой пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При сохранении рабочих мест приостанавливает наём новых работников; - не использует иностранную рабочую силу.

При массовых увольнениях работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

Работодатель имеет право:

заключать и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

проводить переговоры и заключать коллективный договор;

наем работников за добросовестный, эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

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

издавать локальные нормативные акты;

объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них;

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечивать работникам работу, обусловленную трудовым договором;

до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с условиями труда, правилами внутреннего распорядка, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и

...необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

...поощрять изобретения и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональные формы распределения труда;

...поддерживать трудовую и производственную дисциплину;

...уважать свободу труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии труда и пожарной безопасности;

...выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с коллективным договором сроки;

...осуществлять систематическое повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в соответствии с законодательством;

...способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поощрять и развивать активность работников, в полной мере используя собрание коллектива;

...относиться к нуждам и просьбам работников.

Ответственность Работодателя:

...лица виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Работник имеет право на:

...заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

...обусловленной трудовым договором;

...соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, предусмотренным коллективным договором;

...в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;

...обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, наличием выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

...доступную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;

...подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором;

...защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законодательством способами;

...возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

...социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

...участие в коллективных переговорах и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и

Работник обязан:

- 1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2. Работать с высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и активность в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- 3. Строго соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- 4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя;
- 5. Честно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6. Поведать себя достойно, соблюдать правила учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или мешающих нормальному производству работы; в случае возможности устранить эти условия своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- 8. Постоянно повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- 9. Активно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

Сфера обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными таблицами работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и другими актами, утвержденными в установленном порядке.

Ответственность Работника:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующими законами.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время для выполнения работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным в соответствии с нормативных правовых актов правительства РФ.

В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Служакам устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без

...работки.

...предоставляются установленные трудовым законодательством ... выходные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного ... день переносится на следующий ... рабочий день.

...работы административных работников с 8-00 до 16-12 (жен.) перерыв с 13-00 до 14-00 (муж), перерыв с 13-00 – 14-00.

...работы в 7 час. 00 мин.- для воспитателей:
... приема пищи проходит в рабочее время (в групповых помещениях во время сна ...).

...работы в 8 час. 00 мин.- для учебно - вспомогательного персонала и младшего ... персонала.

...ежедневной работы (смены):
... рабочий день – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
... выходных дней – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
... нерабочих праздничных дней – 7 час.(муж.), 6 час. 12 мин.(жен).

...ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей ... праздничному дню, уменьшается на один час.

... работника на работу, по соглашению сторон трудового договора, может ... иной режим рабочего времени, закрепленный в условиях трудового ...

График работы

... МБДОУ детский сад №18 муниципального образования Успенский район

Должность	Количество часов в неделю	График работы	Перерыв
...ующая		Ненормированный рабочий день С 8.00 до 16.12	с 12.00ч до 13.00ч
...альный ...	6	с 08-00 до 9-12	
...инский ...	18	с 08.00-11.30	
...питатель	36	с 07.00-до 17-30 График работы: 2 дня рабочих 1 выходной	
...питатель	18	с 07.00-до 17-30 График работы: 1 день рабочих 2 выходной	
...жник	18	с 7.30-11.00	
...вар	36	С 07.00ч-14ч.12 мин	11.00ч до 12.00ч
...ующая ...		7.00ч до 10ч.30мин Ненормированный рабочий день	

Работники (муж.)	40	График сменности	
Работники (жен.)	36	График сменности	
Работники по стирке и уборке помещений	18	с 08.00-11.30	
Работники	36	с 07.50-16.52	13.00-14.30
Работники котельной	40	с 08.00-17.00	13.00-14.00
Работники котельной	36	с 08.00-16.12	13.00-14.00

Работники в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудового кодекса РФ, и компенсируется в порядке, установленном статьей Трудового кодекса РФ.

Работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего распоряжения.

Совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы по совместительству, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в течение дня, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения своих обязанностей, он может работать полный

рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала; 42 календарных дня для воспитателей.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями (приложение №5).

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность

отпускных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (статья №4, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день).

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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению работника отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

После истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

работникам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей), в возрасте до трех лет;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Женщине мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, согласованный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

по желанию работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных праздников, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия.

Если по уважительным причинам использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в

... до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

123. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

124. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным действующим законодательством). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

125. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

126. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

Поощрения за успехи в работе.

127. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;

128. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

129. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

130. За применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

132. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

133. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

134. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

согласиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

16. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение

Сводный перечень нормативных актов, регулирующих трудовые отношения работников с работодателем

Классификация нормативных актов	Правовая основа трудового договора	Классификация нормативных актов	Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения	Правовая основа трудового договора	Классификация нормативных актов
1	2	3	4	5	6
Нормативные акты	Правовая основа	Нормативные акты	Нормативные акты	Правовая основа	Классификация нормативных актов

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ПК
детский сад № 18
Я.А. Черкашина
«14» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 18
Д.А. Бирамова
«14» марта 2022г.

**Перечень
рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает
право на досрочное назначение трудовой пенсии**

2	3	4	5	6	7
МБДОУ детский сад №18	Воспитатель	Ведение воспитательной работы с полной нагрузкой. Планирует и организует занятия с детьми на основе личностно-ориентированного подхода, взаимодействие с родителями и специалистами и в вопросах воспитания детей	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст.27	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001 г (ред.от 02.07.2013г), подпункт 19П 1	Постоянная

			ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»		
МБДОУ детский сад №18	Музыкальн ый руководитель		Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии сподпунктом 19 пункта 1 ст.27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001 г (ред.от 02.07.2013 г), подпункт 19 П 1	Постоян ная

Ответственный по охране труда :



К.А. Медведева

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ПК
детский сад № 18
Я.А. Черкашина
«14» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 18
Д.А. Бирамова
«14» марта 2022 г.

**Перечень
должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день**

№	Наименование должностей работников	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
	Заведующий	7	ст. 101 ТК РФ

Ответственный по охране труда :

К.А. Медведева

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий ПК
МБДОУ детский сад №18
Я.А. Черкашина
«14» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №18
Д.А. Бирамова
«14» марта 2022 г.

**Перечень
профессий и должностей
с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный
отпуск и оплата труда
(по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплаты	Количество дней дополнительно к отпуску (кол-во дней)	Основание предоставления
1.	Повар	12%	7	1.Карта специальной оценки условий труда (код 268.01.01)
2	Старшая медицинская сестра	4 %		1.Карта специальной оценки условий труда (код 373.03.005)

Ответственный по охране труда :

К.А. Медведева



ПОЛОЖЕНИЕ

порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 муниципального образования Успенский район

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад №18.
2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 25 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, заместитель руководителя, педагог-психолог имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других подтверждающих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:
 - а) Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору засчитываются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из государственных органов исполнительной власти и орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, подтвержденных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

14. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден приказом директора образовательного учреждения от 15.01.2014 № 14/пс «Об утверждении Положения об оплате труда педагогических работников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников образовательного учреждения утверждено директором от 15.01.2014 № 14/пс муниципальной образовательной организации (далее – Организация) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с учетом особенностей муниципальной бюджетной организации. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с учетом особенностей муниципальной бюджетной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 декабря 2013 года № 1769-УД «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций муниципальной системы»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1001 «Об утверждении Положения об оплате труда педагогических работников в муниципальных бюджетных организациях»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2014 года № 120/пс «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций муниципальной системы».

1.3. Настоящее Положение применяется к работникам образовательного учреждения, муниципальными органами государственной власти.

1.4. Настоящее Положение утверждено приказом директора МОБУ и согласовано с профсоюзной организацией образовательной организации МОБУ.

1.5. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников образовательной организации МОБУ.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2014 года.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также с учетом особенностей муниципальной бюджетной организации.