

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 «Светлячок» комбинированного вида
670009, г. Улан-Удэ, ул. Чайковского, 9 А,
Тел./факс: 8(301-2) 25-11-85
эл.адрес: ds_33@govrb.ru



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
детский сад № 33 «Светлячок»
Пахомова О.М.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детский сад № 33 «Светлячок»
Борисова Ю.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Порядок приема на работу:

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

1.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- е) справку об отсутствии судимости;
- ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- з) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

1.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Едиными тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

1.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника **специалисты по кадрам** обязаны ознакомить работника: с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами); **заведующие хозяйством** с правилами техники безопасности, производственной санитарии; противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

1.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ)

1.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Близи трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

1.1.10. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.1.11 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об котором хранятся: копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копия аттестационного листа, справку о судимости, должностная инструкция, приказы.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

1.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

1.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, образовательного учреждения.

1.2. Перевод на другую работу.

12.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст.72 ТК РФ).

1.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода),

1.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 ТК РФ.

1.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества уч-ся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

1.3. Прекращение трудового договора.

1.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ); выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

1.3.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374-376 ТК РФ.

13.6. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДС У.

13.7. Подбор и расстановка педагогических кадров осуществляется по согласованию со старшим воспитателем ДОУ.

III. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- Осуществлять управление МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», договором между Администрацией и МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», локальными актами МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», трудовым договором (эффективным контрактом);
- Представлять интересы МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- Определять структуру управления деятельностью МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»;
- Организовать проведение тарификации работников МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок», по результатам тарификации и аттестации работников МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» в соответствии с положением, утвержденным МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Осуществлять медицинское страхование работников.

IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- первоочередное, в установленном порядке получение жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» о причинах неявки а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ;
- Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - Бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
 - Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
 - Соблюдать культуру труда и служебную этику;
 - Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
 - Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
 - Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.

V. Режим рабочего времени.

5.1. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Уставом ДООУ.

Часы работы ДООУ: с 07.00 до 19.00 группы общеразвивающей направленности; с 7.30 до 18.00 – комбинированные логопедические группы 10,5-часового пребывания, ежедневные, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней; с 7.30 до 18.00 – группы кратковременного пребывания (5 часов в день), открытые в первой или во второй половине дня по желанию родителей (законных представителей).

5.2. Учреждение имеет право расформировывать и объединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп в летний период, во время ремонта и др.).

5.3. Каждый работник ДООУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем ДООУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы на учетный период объявляется работнику под роспись.

5.4. Продолжительность рабочего дня в ДООУ для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Заведующему ДООУ, заместителю заведующего, заведующему хозяйством 8 часов, делопроизводителю 8 часов, специалист по кадрам 8 часов, старшему воспитателю 7,2 часа, старшему методисту 7,2 часа.

Воспитателям групп общей направленности устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем. График работы на учетный период.

Воспитателям групп комбинированной направленности 5 часов.

Инструктору по физической культуре 6 часов.

Учителю-логопеду 4 часа.

Музыкальному руководителю 4,8 часа.

Педагогу - психологу 7,2 часа.

Младшему воспитателю (корпус №1, №2, 8 часов) 8 часов.

Повару, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений (корпус №1 №2 №3) 8 часов.

Повару, оператор стиральных машин 8 часов.

Кладовщику, дворнику, кастаньяше, рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию здания, подсобному рабочему 8 часов.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем. График сменности.

5.5. Для воспитателей и сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из

установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени воспитателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой:

- 1) одновременной (совместной) ежедневной работы двух воспитателей (к примеру, в обеденное время до сна);
- 2) замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов;
- 3) выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

5.6. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период пропорционально уменьшается (ст. 289 ТК РФ).

5.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОУ, его заместителями, старшими воспитателями, заведующими хозяйством. Табель учета рабочего времени составляет специалист по кадрам, делопроизводитель ДОУ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.11. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.12. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией ДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя ДОУ, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда

5.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.16. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.17. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.18. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или обслуживающего персонала;

- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.20. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

-У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

-Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.21. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.22. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

-Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

-Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

-Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.23. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.24. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по

медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

5.26. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.27. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также предоставление дополнительного времени отдыха за привлечение к сверхурочной работе предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.

5.28. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДОУ.

5.29. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерыв в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

Установить для работников перерывы в работе продолжительностью 15 минут, используемые каждым работником для курения:

в 10:00;

в 16:00.

Указанное время в рабочее не включается и оплате не подлежит.

5.30. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ДОУ.

5.33. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.34. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

5.35. График отпусков обязателен как для администрации ДОУ, так и для работника.

5.36. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.41. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.42. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

5.43. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.44. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.45. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.46. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.47. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

5.49. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) 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 также считается последний день отпуска.

5.50. Работодатель обязан предоставлять всем работникам ежегодный основной отпуск – 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.51. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам гарантированный основной отпуск 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляемого педагогическим работникам»);

5.52. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам работающим в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями гарантированный основной отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

5.53. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в ДОУ, в календарных днях:

Заведующий ДОУ 42 дня;

заместитель заведующего, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист по кадрам, младший воспитатель, повар, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, кладовщик, дворник, кастелянша, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, подсобный рабочий, сторож - 28 дней;

Старший воспитатель, старший методист - 42 дня;

Воспитатель групп общей направленности - 42 дня;

Воспитатель групп комбинированной направленности - 56 дней;

Инструктор по физической культуре - 42 дня;

Учитель-логопед - 42 дня;

Учитель-логопед групп комбинированной направленности - 56 дней;

Музыкальный руководитель - 42 дня;

Музыкальный руководитель групп комбинированной направленности - 56 дней;

Педагог – психолог групп комбинированной направленности - 56 дней.

5.54. К основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 8 календарных дней всем работникам ежегодно в соответствии с Законом РФ № 4520 – 1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14. ТК РФ;

- 7 (семь) календарных дней работникам (поварам), на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, установлены вредные условия труда класса 3.2., в соответствии со ст. 117 ТК ;

- 7 (семь) календарных дней работникам (поварам, уборщикам служебных помещений, машинистам по стирке белья, младшим воспитателям), на рабочих местах которых по результатам аттестации рабочих мест, установлены вредные условия труда класса 3.1 и класса 3.2., в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. №570.

5.55. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.56. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением заработной платы (ч.2 ст.116 ТК РФ): предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в следующих случаях):

- бракосочетание работника - 3 дня,

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

По другим причинам – согласно Коллективного договора.

5.57. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

Отпуска без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году, работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.58. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года предусмотрены Приказом Минобрнауки от 29.11.2001 № «Об утверждении Положения о годичном отпуске».

5.59. Оплата труда.

- 5.60. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта), коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.
- 5.61. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.62. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 5.63. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.64. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
- 5.65. Выплата заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 5.66. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.
- 5.67. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.68. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).
- 5.69. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.70. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часов.

6. Порядок применения поощрений и взысканий.

- 6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, ценным подарком, выдача единовременного денежного вознаграждения (премии), представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.
- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.
- 6.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
-Замечание;
-Выговор;
-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 6.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

- совершение 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 судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

6.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем учреждения (или работником, которому переданы полномочия руководителя учреждения). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.16. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).
- 6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Техника безопасности и производственная санитария

- 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 7.2. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 7.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8. Заключительные положения

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора (эффективного контракта).
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до вновь принятых и утвержденных.