муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №50»

Подписано цифровой подписью: Якушина Оксана Владимировна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 23 Март 2021 г. 15:43:38

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н. Н. Раудонюс

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №50
_____ О.В.Якушина
Приказ № 153 от 17.12.2020 г

Правила

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (МБДОУ № 50)

Принято:
Общим собранием
работников МБДОУ № 50
Протокол от 17.12.2020 № 2

Полысаевский ГО

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются самостоятельным локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (далее – МБДОУ № 50).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ № 50, иными нормативными правовыми актами в сфере образования и трудового права и регулируют порядок приёма и увольнения работников МБДОУ № 50, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 50.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены трудовым коллективом по представлению администрации, профсоюзным комитетом МБДОУ № 50.

1.5. При приёме на работу специалист по кадрам знакомит работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила размещаются на информационном стенде и на сайте МБДОУ № 50.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: Работника и Работодателя.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 50 и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу Работодатель знакомит работника со следующими документами:
- Уставом МБДОУ № 50;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 50;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.1.7. При приёме на работу Работнику может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МБДОУ № 50 оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и согласно статьи 66^1 Трудового кодекса РФ. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 50.

Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, **впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года**, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц **не оформляются.**

2.1.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, работник должен быть ознакомлен под роспись в

личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ № 50.

2.1.11. Заведующий МБДОУ № 50 назначается приказом начальника Управления образования Полысаевского городского округа (далее – Учредитель).

Трудовая книжка, личное дело заведующего МБДОУ № 50 хранятся у Учредителя. Сведения о трудовой деятельности заведующего МБДОУ №50 формируются и передаются для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ Учредителем.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, возраста, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается. Не допускается ограничение прав ВИЧ-инфицированных работников, инвалидов (увольнение с работы, отказ в приёме на работу).

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в МБДОУ № 50 в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. Заведующий МБДОУ № 50 при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенные на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.5. При расторжении трудового договора Работодатель издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.6. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.7. Днём увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) и, по письменному заявлению, Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

2.4.8. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в

связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) предоставлением сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работник, являющийся не освобождённым от основной работы председателем первичной профсоюзной организации учреждения;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение Работника, вносить изменения в трудовой договор с Работником (дополнительное соглашение).

3.1.2. Применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.1.3. Оценивать качество работы работников, получать от них текущую информацию о ходе дел, контролировать их работу по срокам, объёму.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в МБДОУ № 50.

3.1.5. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 50 и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.7. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного использования и утраты.

3.2.8. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития МБДОУ № 50, об изменениях структуры, штатах МБДОУ № 50.

3.3. МБДОУ № 50 как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

3.3.1. За ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику.

3.3.3. За причинение ущерба имуществу Работника.

3.3.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. Права, обязанности и ответственность Работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

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

4.1.9. Участие в управлении МБДОУ № 50 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МБДОУ № 50.

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

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальные нормативные акты, выполнять приказы Работодателя в полном объёме и в указанные сроки.

4.2.2. Соблюдать Устав МБДОУ № 50 и настоящие Правила.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

4.2.7. Незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ № 50 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников МБДОУ № 50, сохранности имущества МБДОУ № 50.

4.2.8. Соблюдать правила делового этикета с Работодателем и коллегами.

4.2.9. В трёхдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.2.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Работник несёт материальную ответственность за причинённый МБДОУ № 50 прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ № 50 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБДОУ № 50, если МБДОУ № 50 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ № 50 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3.3. и 4.3.4. настоящих Правил.

4.3.3 материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Работники МБДОУ № 50 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 8 настоящих Правил.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1.В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Режим рабочего времени в МБДОУ № 50 предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье), кроме сторожей.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
36 часов в неделю – воспитателям (включая старшего) (по графику).

5.5. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБДОУ № 50, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческой группой, организация проектной деятельности и др.).

5.7. Дни недели (периоды работы, в течение которых МБДОУ № 50 осуществляет свою деятельность), свободные для воспитателей от работы на группе (по графику), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, воспитатель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Ежегодно перед началом учебного года администрацией по соглашению с профсоюзным комитетом в МБДОУ № 50 составляется и утверждается «График рабочего времени педагогических работников», «График работы сотрудников», «График работы сторожей». Графики доводятся до сведения сотрудников под подпись и вывешиваются на видном месте. При необходимости в указанные графики могут вноситься коррективы с обязательным утверждением работодателя и ознакомлением работников под подпись.

5.9. Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часов рабочей недели.

5.10. Другие работники, работающие в режиме нормированного рабочего дня: - завхоз – 40 часов на одну ставку;
- старшая медицинская сестра - 40 часов в неделю на одну ставку;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю на одну ставку;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю на 1 ставку;
- кладовщик – 40 часов в неделю на одну ставку;
- кухонный работник - 40 часов в неделю на одну ставку;
- повар – 40 часов в неделю на одну ставку;
- рабочий КРОЗ - 40 часов в неделю на одну ставку;
- сантехник - 40 часов в неделю на одну ставку;
- дворник – 40 часов в неделю на одну ставку;
- машинист по стирке белья– 40 часов в неделю на одну ставку;
- сторож - 40 часов в неделю на одну ставку (по графику);
- кастелянша – 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- техник- программист – 34 часа в неделю на 0,8 ставки;
- уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю на одну ставку.

5.11. Работа в ночное время, с 22 часов до 6 часов, организуется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Продолжительность работы в ночное время не сокращается у работников, которым установлена сокращённая

продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей - инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена или в соответствии с медицинским заключением по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с их правом отказываться от работы в ночное время.

5.12. Работодатель по своей инициативе и при производственной необходимости имеет право привлечь к сверхурочной работе работника (работников).

Сверхурочная работа – это работа, выполняемая работником за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа компенсируется отгулом (ст. 152 ТК РФ).

5.13. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников МБДОУ № 50 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения

5.14. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МБДОУ № 50 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

5.15. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, администрация может привлечь отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом (по письменному приказу Администрации).

5.16. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Праздничные нерабочие дни в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на один час.

5.18. Перерыв для отдыха и питания.

5.18.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - один час:
- заведующему, заведующему хозяйством;

5.18.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут:
старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работникам пищеблока, машинисту по стирке белья, дворнику, рабочему по ремонту и обслуживанию здания: с 12.00. мин. до 12.30. мин.;
- младшим воспитателям – с 13.00 до 13.30 час.

5.18.3. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

5.19. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с Профкомом (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ и п. 5.4. ОТС).

График отпусков – сводный документ, составляется на календарный год, планируемый период отпуска каждого работника относится к его индивидуальному рабочему году.

График отпусков должен учитывать особенности производственного процесса МБДОУ № 50, обеспечивать его непрерывность и взаимозаменяемость работников.

Заведующего на период отпуска замещает старший воспитатель, заведующего хозяйством замещает сотрудник, имеющий опыт работы.

В МБДОУ № 50 установлено 2 способа ухода в отпуск:
1. Способ – уход в отпуск по графику следования календарных месяцев: в каждом календарном месяце может уходить одновременно в отпуск 1 педагогический работник, 1 младший воспитатель или сотрудник из числа обслуживающего персонала.

2. Способ – уход в отпуск в летний период двумя потоками, в зависимости от периода ремонта МБДОУ № 50 и производственных условий.

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (или способа ухода в данном учреждении) установленной работодателем (ст. 122 ТК РФ).

Помимо основного некоторым сотрудникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ). Такие отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: повар – 7 календарных дней, старшая медицинская сестра - 12 календарных дней;
- имеющим особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем.

При составлении графика проверяется, есть ли в Учреждении работники, которые имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время – их отпуск планируют в графике в первую очередь. К таким работникам относятся:

- несовершеннолетние в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- совместители (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе) (ст. 286 ТК РФ);
- работники, супруги которых являются военнослужащими (отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга) (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- ветераны военных действий;
- работающие инвалиды;
- работники, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ).

5.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.22. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.23. Работникам, имеющим путёвки на лечение и отдых, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному письменному заявлению).

5.24. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска (по заявлению работника) может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения своих трудовых обязанностей.

5.25. После утверждения графика отпусков, график становится обязательным для исполнения (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). Это означает, что

работодатель обязан предоставить работнику отпуск в срок, указанный в графике, а работник обязан этот отпуск использовать. Любые отклонения от графика должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом и отметкой в графике. Работников, принятых на работу после утверждения графика можно включать в график отпусков на основании приказа или предоставлять таким работникам отпуск по заявлению.

5.26. Срок хранения графика отпусков составляет один год (п. 693 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). Этот срок исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания его делопроизводства.

5.27. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Разовая продолжительность отпуска, как правило, не должна превышать 15 календарных дней (ст. 128 ТК РФ). Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

5.28. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 30 дней по 1 часу;
- рождения ребенка – до 3-х календарных дней;
- бракосочетания работника – до 3-х календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 3-х календарных дней;
- похорон близких родственников – до 3-х календарных дней;
- для проводов детей на военную службу - до 3-х календарных дней;
- не освобождённому от основной работы председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней;

5.29. Работодатель (на основании письменного заявления работника) предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- рабочим пенсионерам до 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства до 3-х календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника до 3-х календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.30. Согласно статье 173 ТК работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.31. Педагогическим работникам МБДОУ № 50 не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.32. Работники МБДОУ № 50, отработавшие финансовый год без больничного листа имеют 3 дополнительных дня отдыха, которые имеют право использовать в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников Учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям по согласованию с работодателем.

5.33. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.31.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.32.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.33.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ №50 осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и фондом оплаты труда.

6.2. Заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца (аванс в счет заработной платы) и 15 числа следующего за отчетным месяцем. Размер аванса составляет 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы педагогических работников.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, вечернее время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ № 50.

6.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест)в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательного учреждения.

6.7. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.8. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Размеры доплат устанавливаются в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми, областными государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с действующим Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ № 50.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в порядке установленном законодательством.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ № 50 налагает Учредитель.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.5. 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.

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

При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

8.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом заведующего МБДОУ № 50.

Приказ заведующего МБДОУ № 50 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, ходатайству общего собрания коллектива МБДОУ № 50, выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТКРФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)(подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной,

коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

г) 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, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

д) 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 (подпункт «д» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

IX. Порядок в помещениях

9.1. В помещениях МБДОУ № 50 воспрещается:
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств наркотического и иного токсического опьянения;
- азартные игры.

9.2. Работникам МБДОУ № 50 запрещается:
- без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях.

9.3. Работодатель обеспечивает охрану помещений МБДОУ № 50, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещении МБДОУ № 50.

9.4. Охрана помещений, имущества МБДОУ № 50 и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на ответственных лиц приказом заведующего МБДОУ № 50

X. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников МБДОУ № 50.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ № 50.