

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.В. Пономарева
« 20 » *Июль* 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31»
Н.М. Аркатова
« 20 » *Июль* 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ
«Детский сад № 31»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский (общеразвивающего вида № 31 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей)» (далее - Учреждение) основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, сроки выплаты заработной платы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации и укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем либо его уполномоченным представителем в пределах предоставленных прав, а в случае предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, один экземпляр которого выдается Работнику под роспись.

Прием на работу производится на вакантные должности, с оплатой согласно действующему Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» и штатному расписанию.

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет (предоставляет) Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В.Пономарева
« ____ » _____ 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 31»
_____ Н.М.Аркатова
« ____ » _____ 2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ
«Детский сад № 31»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31 с приоритетном осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Учреждение) основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, сроки выплаты заработной платы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в лице его уполномоченного представителя в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, один экземпляр которого выдается Работнику под роспись.

Прием на работу производится на вакантные должности, с оплатой согласно действующему Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного организации « Детский сад № 31» и штатному расписанию.

2.2. При приеме на работу поступающий предьявляет (предоставляет) Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским противопоказаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации

2.3. Поступающие на работу должны пройти медицинское освидетельствование в негосударственном учреждении здравоохранения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер;

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе по поручению уполномоченного на это представителя работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока, который не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и требованиям пожарной безопасности;
- ознакомить с перечнем информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, предупредить об обязанности по сохранению указанных сведений и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72¹ ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, 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).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. Согласно статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и

должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- качественно и в установленный срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проходить в установленные сроки медицинский, профилактический осмотр;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- не допускать случаев появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять режим работы.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- педагогические работники в обязательном порядке проходят аттестацию согласно «Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Приложение к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03. 2010г. № 209);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, повышения категории по результатам аттестации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (требованиям безопасности, санитарно - гигиеническим нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- заведующий детским садом, заместитель заведующего по ВОР, заместитель заведующего по АХР – 40 часов;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог - 36 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физкультуре – 30 часов;
- младший обслуживающий персонал – 40 часов.

5.4. Режим работы педагогических работников, специалистов, поваров – двухсменный (в соответствии с нормальной продолжительностью времени в неделю и графиком рабочего времени).

5.5. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или в отдельно отведенном для этой цели помещении.

5.7. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ТК ст.95).

5.8. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются заместителем заведующего по АХР, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.10. Режим рабочей недели воспитателей обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов для каждого. Рабочее время педагогического работника включает в себя педагогическую работу и время, затрачиваемое на дополнительную работу. К дополнительной работе относится занятость педагогических работников:

- в заседании педагогических советов, методических советов;
- в работе методических объединений;
- в работе родительских собраний;
- в общих собраниях трудового коллектива;
- в работе творческих групп;
- в заполнении отчетной документации;
- в выполнении работы по изготовлению учебно-наглядных пособий.

Продолжительность их составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.11. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели включает:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации. Выполнение этой работы может осуществляться непосредственно в Учреждении и за его пределами.

с выходными днями – суббота, воскресенье.

Ежедневная продолжительность рабочего времени 8 часов, в предпраздничные дни 7 часов. При переносе еженедельных дней отдыха, не предшествующих праздничному дню, сокращение продолжительности дня не производится.

5.12. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (статьи 282, 284 ТК РФ).

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение отдельных работников (заместителей заведующего, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу заведующего детским садом.

5.14. Работнику детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник ставит администрацию в известность.

5.15. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени (смены), как правило, не допускается.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.16. Уход в рабочее время по служебным делам допускается с разрешения заведующего детским садом на основании личного заявления.

5.17. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и заместителя заведующего по ВОР. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему детским садом и заместителю заведующего по ВОР.

5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов (статья 186 ТК РФ, Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ). В день сдачи крови или ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть

присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ). Общим выходным днём согласно статьи 111 ТК РФ является воскресенье, Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе установлен Приложением № 1.

6.3. Нерабочими праздничными днями при пятидневной рабочей неделе являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние праздники.

7 января – Рождество Христово.

23 февраля – День защитника Отечества.

8 марта – Международный женский день.

1 мая – Праздник Весны и Труда.

9 мая – День Победы.

12 июня – День России.

4 ноября – День народного единства.

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

Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации федеральным законом от 23.04.2012г. №35–ФЗ, предусматривается, что начиная с 2013 года правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

6.5. Продолжительность очередного отпуска не может быть менее 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала и 56 календарных дней для педагогических работников.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

Отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

В соответствии со ст.122 ТК РФ по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ч.1), по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч.2 ст.122 ТК РФ).

В районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и присоединяются к основному оплачиваемому отпуску.

6.6. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 ноября каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.

В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

6.8. В соответствии со статьёй 126 ТК РФ работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующим коллективным договором. Предоставление таких отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

6.9. Педагогические работники детского сада в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

7. СРОКИ, ПОРЯДОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ, федеральный закон от 04.10.2014 № 333-ФЗ).

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором (статья 136 ТК РФ).

7.3. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 18 числа текущего месяца;

- окончательный расчет по заработной плате – 3 числа месяца, следующего за отработанным.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом установленных процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и районных коэффициентов.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (часть 9 статьи 136 ТК РФ).

8. ПОЩРЕНИЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- присвоение почетного звания.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета Учреждения.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае не предоставления в течение двух рабочих дней Работником объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

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

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

9.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю.

9.8. По случаям нарушения дисциплины Работником, повлекшим за собой материальные потери или потерю здоровья людей, материалы передаются в правоохранительные органы для возмещения материального ущерба и (или) привлечения к уголовной ответственности.

9.9. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Ответственность Работодателя:

-материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

10.1. Персональные данные Работника – информация о конкретном Работнике, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о

Работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

10.2. В состав персональных данных Работника входят, в частности: паспортные данные; сведения об образовании и специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о доходах; содержание трудового договора; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о социальных льготах; данные о наличии судимости; адрес места жительства; номер домашнего и мобильного телефонов; адрес электронной почты; сведения о близких родственниках; сведения о пребывании за границей; результаты медицинского обследования Работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

10.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся: трудовой договор; основания к приказам по личному составу; подлинники и копии приказов по личному составу; личное дело; трудовая книжка; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

10.4. Все персональные данные Работника получают у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

10.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Правила внутреннего распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются на видном месте.

11.4. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания.

Принято на общем собрании
коллектива МБДОУ « Детский сад № 31»
протокол № ____ « ____ » _____ 2019г.