

ПРИНЯТО:

на общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 2
от «01» 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 436
Е.Н. Елизарьева
Приказ № 88
от 01 11 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 436
Ильина Т.А. Иванюкова
«01» 11 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 436 «Ивушка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 436 «Ивушка» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, и регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 436 «Ивушка», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ д/с № 436, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5 Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ д/с № 436.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр Трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой экземпляр передается под роспись и хранится у работника.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок,
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в следующих условиях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права сохраняется место работы (должность);

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.1.4. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки в бумажном варианте не оформляются;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) 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,

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

-медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

-заключение о предварительном медицинском осмотре;

-справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц обучающихся по образовательным программам высшего образования)

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. К занятиям педагогической деятельности в дошкольное образовательное учреждение не допускаются иностранные агенты.

2.1.7. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления выше перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

2.1.9. При приеме на работу работник под роспись знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня

с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольного образовательного учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.1.14. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На основании приказа о приеме на работу образовательная организация в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.16. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.1.17. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

2.1.19. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении и являются документами строгой отчетности.

2.1.20. Во исполнение Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановления правительства Новосибирской области от 21.10.2013 года № 456-п "О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Новосибирской области» в дошкольном образовательном учреждении установлена квота для трудоустройства инвалидов в размере 3% от среднесписочной численности работников и выделены рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой. Квота рассчитывается ежемесячно и предоставляется в Центр занятости населения Кировского района города Новосибирска.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а). лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б). имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

в). имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г). признанные недееспособными в установленном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность.

2.3.3. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст. 77 ТК РФ)

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же дошкольном образовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

-не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

-не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а так же обязательного психиатрического освидетельствования;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-педагогический работник отстраняется от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в подпунктах б), в) пункта 2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 436

2.4.2. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

2.4.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может быть в случае:

2.5.1. Соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ)

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

2.5.4.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

2.5.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ)

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.6.2.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по росписи. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (ст. 66.1 ТК РФ), а так же другие документы, связанные с работой, и производится с работником окончательный расчет.

По письменному заявлению работника администрация Учреждения также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация Учреждения обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Администрация Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу);

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация Учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с

Трудовым кодексом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или по адресу электронной почты работодателя ds_436@edu54.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, администрация Учреждения обязана выдать их не позднее 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)).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором должно содержаться:

- наименование работодателя;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления;

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию), а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.6.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения (пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей. Если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

-представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения осуществляющего образовательную деятельность.

-применение в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6.5. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения обязана:

✓ соблюдать Трудовое законодательство и иные нормативные Правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;

✓ предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

✓ обеспечивать работников спецодеждой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;

✓ обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок;

✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- ✓ выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- ✓ выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного за проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выполненных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях- улучшения образовательно- воспитательной работы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязательств;
- ✓ своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- ✓ обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- ✓ контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников детского сада, противопожарной безопасности;
- ✓ создать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- ✓ способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- ✓ внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдение Правил);
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ взаимодействовать с органами самоуправления дошкольного учреждения;
- ✓ утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- ✓ соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации обо всех несчастных случаях травматизма;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- ✓ проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию Учреждения, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного учреждения;

✓ не курить в помещениях и на территории детского сада;

Педагогические работники Учреждения обязаны:

✓ строго соблюдать трудовую дисциплину;

✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;

✓ соблюдать санитарные правила;

✓ отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

✓ планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

✓ осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;

✓ принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы ДООУ;

✓ проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения;

✓ координировать работу младшего воспитателя;

✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

✓ уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

✓ следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

✓ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

✓ соблюдать чистоту в группах, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;

✓ защищать и представлять права детей перед Администрацией, советом учреждения;

✓ проходить повышение квалификации в объеме не менее 72 часов в течение 5 лет.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,
- ✓ ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- ✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов;
- ✓ получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- ✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета.

Педагогические работники имеют право на:

- ✓ самостоятельное определение форм, средств, и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программы дошкольного учреждения;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставление вне очереди жилых помещений по договору социального найма или предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда, если он состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

Ответственность работников Учреждения:

Сотрудники МБДОУ д/с № 436 несут ответственность за:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, которое влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- ✓ причинение по вине работника ущерба имуществу дошкольного учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение;
- ✓ за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✓ разглашение персональных данных сотрудников;
- ✓ неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ нарушать установленный в дошкольном учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- ✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, на физкультурных занятиях, и в кабинетах дополнительного образования;
- ✓ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- ✓ оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в детском саду;
- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной розни;
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Во время отсутствия детей в Учреждении, в период, отведенный на ремонт и подготовку здания к новому учебному году, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Порядок исчисления нормы рабочего времени (месяц, квартал, год) определяется федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

МБДОУ д/с № 436 работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни установленные законодательством Российской Федерации

5.2.Продолжительность рабочей недели:

- для старшего воспитателя- 36 часов в неделю;
- для воспитателей (ясельные и общеразвивающие группы) 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя(педагога)-дефектолога – 20 часов в неделю;

5.2.1.Для административно-управленческого, хозяйственного, обслуживающего, вспомогательного персонала определяется 40 часов в неделю;

5.2.2. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 19.00, по графику из расчета 40 часов в неделю;

5.2.3.Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графика сменности «смена через двое».

Для этой категории работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышало норму числа рабочих часов.

Указанным категориям работников устанавливается следующее режим работы:

Время начало работы – 19.00 часов

Время окончания работы – 7.00 часов следующего дня

В выходные и праздничные дни осуществляется «сутки через двое» (одни сутки рабочее время, двое суток подряд выходные дни).

Ночное время согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации с 22 часов до 6 часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются заведующей и заместителем заведующего по АХР, в подчинении которого находятся указанные работники.

5.2.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

Число отработанных сотрудником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени, который ведётся лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующий.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.2.6. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее исправленных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений.

5.2.8. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.2.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяется в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу или временно отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам не связанным с работой.

5.3. Время отдыха - 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

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смена) всем работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее получаса и не более одного часа, который в рабочее время не включается.

Педагогические работники, не имеющие возможности покинуть помещение, отдыхают и принимают пищу в рабочее время вместе с воспитанниками, остальные работники перерыв для отдыха и питания проводят в специально отведённом месте.

5.3.2. Нерабочие праздничные дни:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января - новогодние каникулы;
- 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.

5.3.3. Отпуска.

Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого или ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

5.3.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

5.3.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

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

5.3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника, в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.3.9. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

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

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

5.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.3.13. Сотрудникам, 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 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

5.3.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

-шеф-повар, повар – 8 календарных дней.

5.3.15.Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам установлена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках":

-42 календарных дня (заведующий, воспитатель и музыкальный руководитель ясельных и общеразвивающих групп, старший воспитатель, инструктор по физической культуре);

-56 календарных дней (учитель-логопед, учитель(педагог)-дефектолог, воспитатель и музыкальный руководитель групп комбинированной и компенсирующей направленности, педагог-психолог).

5.3.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с отраслевым тарифным соглашением, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет два раза в месяц:

- аванс 25 числа текущего месяца. Размер аванса составляет не менее 40% оклада (должностного оклада)

- окончательный расчет за отработанный месяц 10 числа месяца следующего за расчетным.

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств СФР назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение СФР.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

Работнику, работающего на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника в рабочее время (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника;

- 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы

(если аморальный проступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание) т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной Учреждения не освобождённого от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе или службе подчинён работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговоров или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

8.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

9.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники дошкольной образовательной организации. Текст данных Правил размещен на сайте дошкольной образовательной организации и в доступном и видном месте.

9.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются на основании ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием датой ознакомления.