

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ №21
от 28.04.2014г. №49

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 21»

Принято: на общем
собрании работников МБДОУ
«Детский сад компенсирующего
вида №21»
(протокол от 21.04.2014г. № 2)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №21» (далее – Правила; МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 189,190);
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 7 ст. 47);
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013г. № ИР-170/17 «О федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (п. 19.34);
 - Уставом МБДОУ
- с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, повышения организации труда и рационального использования рабочего времени целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 21», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ (ст. 66. ТК РФ).

2.3. Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК. РФ).

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета мнения органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Порядок приема на работу.

2.6.1. При приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), работник обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6.2. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.6.3. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

2.6.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.6.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкет, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (контрольного листа), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, наложении дисциплинарных взысканий и смене фамилии, аттестационных листов, характеристик.

Личное дело хранится в отделе кадров администрации г.Снежинска.

2.7. Порядок перевода

2.7.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, за исключением обстоятельств, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.8. Порядок увольнения

2.8.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 77, 78,79, 80, 81 ТК РФ).

2.8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.3. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.8.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

2.8.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 трудового кодекса РФ ([Федеральный закон](#) от 30 июня 2006г. №90-ФЗ и от [Федеральный закон от](#) 7 мая 2013г. №102-ФЗ) за :

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения виновных действий работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (в ред. [Федерального закона](#) от 30 июня 2006г. №90-ФЗ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 первой части статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.8.6. Прекращение трудовых отношений с сотрудником оформляется приказом заведующего МБДОУ либо лица, исполняющего его обязанности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен озна-

комится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.8.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.8.8. В день увольнения администрация МБДОУ обязана:

- выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенной печатью МБДОУ;
- произвести с работником окончательный расчет.

2.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие 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 и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации;
- участие в управлении МБДОУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники, кроме того, на основании с п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник МБДОУ обязан.

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ, выполнять установленные нормы труда;
- поддерживать имидж МБДОУ;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ либо лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Соблюдать требования правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать квалификацию;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники обязаны (ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы МБДОУ;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых МБДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ.

3.5. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре «Об образовании», лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников; делать замечания работникам в присутствии детей

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. **Администрация МБДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ;
- оценивать качество выполнения работниками МБДОУ своих обязанностей;
- принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБДОУ.

4.3. **Администрация МБДОУ 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;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с их специальностью и квалификацией, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и рабочего оборудования;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда, требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил;
- контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым игровым оборудованием, пособиями, хозяйственным инвентарем;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, реализацией Основной образовательной программы МБДОУ, учебного плана;
- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21», поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать выполнение работниками МБДОУ требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников МБДОУ.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается Уставом МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21».

5.2. В МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего дня сотрудников МБДОУ определяется расписанием (графиком) работы, которые утверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзными органами, исходя из следующей продолжительности рабочей недели, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

Наименование должностей	Продолжительность рабочей недели (в часах)
заведующий, заместители заведующего по АХР и УВР, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, шеф - повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, заведующий складом, техник-технолог, младший воспитатель, дворник, вахтер, сторож, кастелянша, швея, программист, плотник, рабочий по стирке и ремонту одежды, уборщик служебных помещений	40
старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог	36 (7,2 часа в день)

учитель-логопед; учитель-дефектолог	20 (4 часа в день)
воспитатель, работающий непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья	25 (5 часов в день)
инструктор по физической культуре	30 (6 часов в день)
музыкальный руководитель	24 (4,8 часа в день)

5.4. В соответствии со статьей 104 трудового кодекса Российской Федерации для сторожей (и дворников) с учетом специфики их рабочей смены вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

5.5. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ.

5.6. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком работы, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. График утверждается заведующим МБДОУ и доводится работникам под роспись и размещается на официальном сайте МБДОУ.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.9. Работники МБДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика работы. Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

5.10. В случае болезни работника, последний как можно раньше (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Администрация МБДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по соглашению с администрацией. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей МДОУ и его заместителю (старшему воспитателю).

5.13. Групповому персоналу МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.15. На тех участках работы в МБДОУ, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается с профкомом МБДОУ.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания должны проводиться вне рабочего времени и не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

5.18. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующими нормативными документами.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ, благоприятных условий для отдыха работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.20. График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников. Совместителям предоставляется период отпуска согласно графику основного места работы.

5.21. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под роспись не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.22. График отпусков обязателен как для заведующего МБДОУ (или лица, его заменяющего), так и для работника.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ч3. ст. 124 ТК РФ).

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

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.26. Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников МБДОУ, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается режим ненормированного рабочего дня, и, в связи с этим, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим МБДОУ.

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

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

- ветеранам труда до 30 календарных дней в году (Закон РФ «О ветеранах»);
- рабочим пенсионерам до 14 календарных дней, -работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ),
- одиноким матерям до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (денежного поощрения);
- награждение Почётной грамотой, благодарственным письмом.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом (профкомом МБДОУ).

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива с соответствующей записью в трудовой книжке работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению Почётного звания, а также награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 336 п.п1(2)).

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ в соответствии с законодательством.

7.5. Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании заведующий МБДОУ и (или) лицо его заменяющее должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.10. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работника.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.14. Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

7.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производят без согласования с профсоюзным органом.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Законодательного собрания и Губернатора Челябинской области, Собрания депутатов города Снежинска, главы города Снежинска, начальника Управления образования, Положением об оплате труда работников МБДОУ, подведомственного Управлению образования.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

8.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

8.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.5. Заработная плата, начисленные отпускные суммы перечисляются на указанный работником счет в банке. При этом сумма за ежемесячное обслуживание счета оплачивается самим работником.

9. Техника безопасности и охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Все работники МБДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. По каждому несчастному случаю с работником МБДОУ, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

10. Заключительные положения

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт МБДОУ).

10.2 Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ. По всем вопросам, не урегулированными настоящими Правилами, стороны должны руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, локальными актами регионального, муниципального уровней, уровня МБДОУ.

10.3 Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4 Ознакомление с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом МБДОУ
«Детский сад компенсирующего вида № 21»
(протокол от 02.06.2014г. №5)