


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 395 «Маленькая страна»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
ПК МБДОУ
д/с № 395

Е.В.Гейм
Протокол № 44
От 09.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ д/с № 395

С.Ф.Харченко
Приказ № 30
от 09.01.2023г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 395 «Маленькая страна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации (далее – РФ) имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) и Уставом образовательной организации (далее по тексту ОО).

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ОО.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами: 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 в ОО.

1.6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ОО.

1.7. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников ОО. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст.21 ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права (ст.5 ТК РФ).

1.8. Администрация ОО обязана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОО (*статья 372 ТК РФ*).

1.10. Особенности регулирования труда педагогических работников ОО применены в правилах внутреннего трудового распорядка на основании статей 331,333,334,335,336 Трудового Кодекса РФ.

1.11. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (лист ознакомления)

1.13. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ОО в доступном месте на стенде «Информация».

1.14. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом Приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение 1 «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;

- Приложение 2 «Режим рабочего времени работников»

- Приложение 3 «Перечень должностей с вредным и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОО.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОО.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ОО правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор между работником и ОО заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОО. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ОО. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ОО по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. До заключения трудового договора лицо, претендующее на заключение с ним трудового договора, знакомится под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ОО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- положением об оплате труда и премировании;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОО.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ОО, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ОО.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.16. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник ОО до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению ОО.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях, установлен в Приложении 1 к данным Правилам.

2.17. Прием на работу оформляется приказом заведующего ОО, изданным на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.18. На основании приказа о приеме на работу ОО в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.19. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ОО, как документы строгой отчетности.

2.20. На каждого работника ОО ведется личное дело, которое хранится у работодателя. В личном деле хранятся:

- трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения по нему;
- копии приказов о приеме, переводе, увольнении;
- заявление о приеме на работу;

- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- копии наградных документов (при наличии);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- аттестационные заключения;
- должностная инструкция;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- лист с отметкой о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо).

2.21. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения:

- ✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003года);
- ✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные с 2003года).

2.22. Администрация ОО не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.23. 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 РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.24. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники ОО могут быть переведены (*статья 72.2 ТК РФ*) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.26. При изменениях работы ОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.27. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

2.28. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в ОО, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом заведующего ОО и объявляется под подпись работника.

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Отстранение от работы – временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей производится только по основаниям, перечисленным в ст.76 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по любому из перечисленных в ст.77 оснований работник подлежит увольнению с работы. Днем увольнения является последний день работы, о чем делается запись в трудовой книжке.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право уволиться по собственному желанию (расторгнуть трудовой договор по своей инициативе), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Письменное заявление об увольнении оформляется самим работником и регистрируется руководителем учреждения, либо лицом, ответственным за оформление увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у руководителя учреждения либо у лица ответственного за оформление увольнения.

По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае работник может быть уволен по п.1 ст. 77 ТК РФ, т.е. по соглашению сторон.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ОО Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив это заявлением об отзыве ранее поданного заявления. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОО производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ОО.

3.7. С приказом заведующего ОО о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

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

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны

производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.10. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- ✓ трудовую книжку (при наличии);
- ✓ окончательный расчет;
- ✓ справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. Приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н);

✓ сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений.

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 ОО направляет 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

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

3.11. По заявлению работника ему выдается:

- справка о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ;
- справка о средней заработной плате (за последние 3 месяца), для предъявления в службу занятости.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ И ИХ ЗАЩИТА.

4.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами

4.6. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования, которые указаны в ст. 88 ТК РФ.

4.7. У работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, имеются права, которые указаны в ст. 89 ТК РФ.

4.8. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОО.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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";
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - 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 за счет средств работодателя;
 - 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - 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 Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
 - уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
 - и другие права, предусмотренные коллективным договором ООО.
- 5.1.1. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
 - аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
 - распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;

- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, администрацией Учреждения;

- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- выполнять установленные нормы труда;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, бережно относиться к имуществу ОО;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования по технике безопасности и охраны 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 руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- предоставлять работодателю достоверные документы, на основании которых выплачивается страховое обеспечение;

- другие обязанности, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

- по окончании рабочего времени, группы и кабинеты закрываются на ключ. Ключ сдается дежурному сторожу к 19 –00 часам.

- в случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

- основные обязанности педагогов и других сотрудников ОО определены должностными инструкциями.

5.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.2. Педагогический работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников. Во всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации;
- проявлять заботу о воспитанниках ОО, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования медицинского персонала ОО в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, различные консультации;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- осуществлять подготовку к непосредственно образовательной деятельности (далее-НОД), изготовление пособий, подготовку игр, использование новых технологий и технического оснащения;
- принимать участие в работе педагогического совета ОО, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы ОО;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ОО;
- координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ОО и другими инстанциями.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, В ЛИЦЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОО

6.1. Работодатель имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

6.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ОО в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать работников оборудованием, необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять председателю профсоюзного (представительного) органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- предоставлять работнику предпенсионного возраста освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ.

7.1. Рабочее время.

7.2. Рабочее время работников ОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием НОД, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.3. В ОО установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Каждый работник ОО работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

7.4. Продолжительность рабочего времени в ОО не должна превышать:

- 40 часов для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

- 36 часов в неделю для старших воспитателей организации, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников, педагога – психолога;

- 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре;

- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;

- 25 часов в неделю для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- 20 часов в неделю для учителей-логопедов.

7.5. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов. Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

7.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники ОО должны быть оповещены заблаговременно под расписку.

7.8. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнением первичной профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, работающих по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя учреждения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

7.9. Для педагогических и иных работников ОО, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня: перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками (или отдельно в

специально отведённом для этой цели помещении) (пункт 1.5 приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536):

Для педагогических и иных работников ОО предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (указать конкретную продолжительность указанных перерывов).

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.10. Руководитель ОО обязан обеспечить ведение и хранение табеля отработанного времени, назначив приказом ответственное лицо.

7.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ОО.

7.12. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

7.13. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего ОО не допускается.

7.14. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем организации и является Приложением 3 к настоящим Правилам.

7.15. Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого отражается в вышеуказанном перечне, но не может быть менее трех календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа.

Компенсация может быть либо в денежной форме в соответствии со ст. 152 ТК РФ, (первые два часа оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере) либо с письменного согласия работника в виде предоставления других дней отдыха равных переработке.

7.16. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ).

Порядок привлечения некоторых категорий работников (инвалиды, матери и отцы, имеющие детей в возрасте до трех лет и воспитывающие их одни, и другие) к работе в ночное время определяется статьями 96, 259, 260, 264 ТК РФ.

7.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха.

При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.20. В летнее время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения

организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

7.21. В рабочее время педагогическим работникам ОО запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД;
- отменять НОД, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации ОО;

- использовать Интернет в непрофильных целях;

- курить на территории и в помещениях ОО.

7.22. Во время НОД воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

7.23. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ОО, инспекторам Управления образованием, проверяющим работу воспитателя.

7.24. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при заведующей и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

- вследствие задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;

- во всех случаях, когда педагог занят исполнением своего функционала (подготовка и проведение утренников, развлечений для детей, отчетность о посещаемости детей и др.)

7.25. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.26. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ,

7.27. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 ТК РФ с учетом категории работников:

- педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в том числе работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количество таких детей в группе) – 56 дней (воспитатели, а также педагоги принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей – музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре);

- остальные - 28 календарных дней.

8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 3 календарных дня.

8.3. 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-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета или представителя работников за две недели до начала календарного года.

8.5. В случаях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

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

8.7. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

8.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8.12. 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, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.13. 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 работодателем (ст.128 ТК РФ).

8.14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.15. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в

рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

8.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

8.17. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

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

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

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указана информация 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.

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

26 числа текущего месяца и 11 числа месяца, следующего за расчетным.

Работник вправе заменить кредитную организацию (либо счет в том же банке- письмо Минтруда России от 24 сентября 2019 г. № 14-1/ООГ-6957), в которую должна быть переведена заработная плата (либо счет для перечисления), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

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

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

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

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя – ОО. 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.

8.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

8.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

8.11. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда в учреждении: за стаж непрерывной работы в учреждении, персональный повышающий коэффициент к окладу, качественные показатели и др..

9. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

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

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения;
- представление к награждению.

9.2. Поощрения производятся заведующим ОО по согласованию с профсоюзной организацией.

9.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки и (или) в сведения о трудовой деятельности в соответствии с правилами их ведения.

9.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации ОО, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя ОО.

10.2. Все работники ОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям части 3 статьи 192 Трудового Кодекса РФ в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ОО, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами.

До применения дисциплинарного взыскания администрация ОО обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

описание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы
в образовательном учреждении
(ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МБДОУ д/с № 395

Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

1. Руководитель организации – заведующий МБДОУ д/с 395.
2. Главный бухгалтер.
3. Заведующий хозяйством.

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка МБДОУ д/с № 395

Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда,
которым устанавливается дополнительный отпуск.

1. Повар
2. Машинист по стирке и ремонту белья

--	--	--	--