Приложение №1

(к коллективному договору)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 369 г. Челябинска»
(Изменения в соотвествии ст. 128 Трудового кодекса Российской, вступившие в законную силу с 07.04.2025)

1. Общее положение

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детского сада № 369 г. Челябинска" (далее МБДОУ) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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 за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ и согласованы выборным профсоюзным органом.

1.2. 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 МБДОУ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового МБДОУ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка МБДОУ являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ, в том числе работающими по совместительству, временно, а также с неполным рабочим днём или неделей.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ.

2.2. Членом трудового коллектива МБДОУ является лицо, принятое на работу.

2.3. При приеме на работу в МБДОУ работник обязан предъявить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– личную медицинскую книжку.

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

2.5 К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образование педагогического работника должно быть подтверждено документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6 К трудовой деятельности (включая педагогическую деятельность) не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

– лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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.

2.9 Необоснованный отказ администрации МБДОУ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.10 Отношения работника и администрации МБДОУ регулируются трудовым договором, заключаемым на неопределённый срок или определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

2.11 Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании письменного заявления работника и трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. (ст.68 ТК РФ).

2.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14 Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий МБДОУ обязан:

– ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией;

– условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– проинструктировать его по: правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК и иными федеральными законами 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Лицам, поступающим на работу впервые, оформляется трудовая книжка в присутствии работника не позднее трехдневного срока со дня приема на работу.

2.16 Для всех работников переход к новому формату электронной трудовой книжки носит добровольный характер и осуществляется только с согласия человека.

2.17 В случае, если работник не подал работодателю до 31.12 2020 г. ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК ФЗ в бумажном варианте.

2.18 Работнику, подавшему письменное заявление о ведении электронной трудовой книжки работодатель формирует данные о трудовой деятельности в электронном виде включающую основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

2.19 Работодатель в случаи выбора работникам электронной трудовой книжки выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК ФЗ.

2.20 Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.21 Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.22 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.23 Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24 На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, приказ о прохождении аттестации, экземпляра письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБДОУ в течение 50 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.25 Администрация МБДОУ не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.26 При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.27 Администрация МБДОУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.28 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК ФЗ РФ или иными федеральными законами.

2.29 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.30 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) МБДОУ либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных ТК ФЗ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.31 Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

– ликвидация организации;

– сокращение численности или штата работников;

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе.

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 в случаях, 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.

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

2.33 Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.34 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК ФЗ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.35 По соглашению между работником и администрацией МБДОУ трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.36 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора администрация МБДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.37 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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 (ч.1 ст.79 ТК РФ).

2.38 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч.2 ст.79 ТК РФ).

2.39 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч.3 ст.79 ТК РФ).

2.40 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.41 В день прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку если трудовая книжка по согласию сторон хранится в бумажном варианте с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним полный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация МБДОУ также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.42 Если трудовая книжка оформлена в электронном варианте при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность).

2.43 При увольнении работник обязан отчитаться перед заведующим МБДОУ за документацию и имущество, находящееся у него в пользовании.

2.44 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ (ч.1 ст.84.1 ТК РФ) и объявляется работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники МБДОУ имеют право на:

– предоставление им 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;
– защиту профессиональной чести и достоинства;
– систематическую профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
– участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Уставом;
– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
– на ежегодный оплачиваемый отпуск;
– работники МБДОУ имеют право на объединение в профессиональные союзы, деятельность которых регулируется Уставом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.2 Работники МБДОУ обязаны:

– добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– вовремя приходить на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня;
– своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ;
– беречь вверенное ему имущество МБДОУ;
– поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать санитарно гигиенические нормы и выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики к участникам образовательных отношений;
– систематически проходить медицинский осмотр;
– посещать педагогические советы, общие собрания работников, методические объединения и другие мероприятия, проводимые в МБДОУ.

3.3 Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации образовательной деятельности. О всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.5 Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.6 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Администрация МБДОУ в лице заведующего имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом «Об образовании»;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– поощрять работников за добросовестный труд;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ;

– утверждать структуру МБДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, документы регламентирующие образовательную деятельность;

– распределять обязанности между работниками МБДОУ, утверждать должностные инструкции работников МБДОУ;

– осуществлять контроль за образовательной деятельностью без предварительного предупреждения.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

– соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

– предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

– своевременно и в полном размере оплачивать труд работников 2 раза в месяц, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– закреплять за каждым работником МБДОУ его определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала (содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранения верхней одежды работников, организация питания);

– соблюдать нормативно-правовые акты по охране труда, осуществлять мероприятия по технике безопасности, противопожарной безопасности;

– обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы, поощрять творческую инициативу и активность работы в МБДОУ;

– создавать благоприятный климат (морально-психологический), деловую и творческую обстановку в коллективе;

– создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь молодым специалистам;

– предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ (в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией МБДОУ за две недели до окончания календарного года, согласованным с выборным профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под роспись);

– обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ.

4.3 Руководство несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Рабочее время работников МБДОУ

5.1 Режим работы МБДОУ обеспечивается соответствующими приказами заведующего МБДОУ. Режим работы МБДОУ - с 7.00 до 19.00 ч.

5.2 В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и праздничными днями, установленными в Российской Федерации.

5.4 Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени :

- 36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатель общеобразовательной группы, педагог – психолог, социальный педагог;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитатель группы компенсирующей направленности;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю – учитель – логопед, учитель-дефектолог;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования.

5.5 Для медицинской сестры, для инструктора по гигиеническому воспитанию 39 – часовая рабочая неделя.

5.6 Для остальных работников МБДОУ – 40 часов в неделю.

5.7 Для сторожей устанавливается сменный график, и суммированный учет рабочего времени. (ст. 104 ТК РФ).

5.8 Каждый работник МБДОУ работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей данного работника, согласованному с выборным профсоюзным органом и объявленному работнику под роспись. В графике работы работнику указываются часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.9 Об изменениях в графике работы воспитатели и другие работники МБДОУ предупреждаются за 2 месяца под роспись.

5.10 Ответственность по ведению и хранению табеля учета рабочего времени возлагается на сотрудника, специально назначенного приказом заведующего.

5.11 Отсутствие в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

5.12 Работнику МБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.13 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию МБДОУ в течение суток, с последующим предоставлением документов, подтверждающих причину отсутствия.

5.14 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ не допускается.

5.15 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала, не связанного с работой с детьми устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.16 Запрещается в рабочее время отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы.

5.17 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению заведующего с согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

6. Время отдыха

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

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ.

6.3 Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

6.4 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

6.6 График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.7 Обслуживающему персоналу МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.8 Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

6.9 Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

6.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок установленный ТК ФЗ.

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

6.13 На основании ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что 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.

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

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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; родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

7. Виды поощрений

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи воспитанников МБДОУ, продолжительную и безупречную работу, творческий подход в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению по отрасли;
- представление к правительственным наградам;

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2 Работники МБДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий.

7.3 Премии, предусмотренные системой оплаты труда, в трудовую книжку не вносятся.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За нарушение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение должностных обязанностей, локальных актов МБДОУ предусмотрена возможность наложения дисциплинарного взыскания на виновное лицо. Процедура наложения взыскания регулируется ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6,7,8,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ).

8.2 Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, о которых он был уведомлен под роспись. Если работник был

ознакомлен, но не расписался о том, что он ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, применять к нему дисциплинарное взыскание нельзя.

8.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4 При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5 Заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. Если по истечению 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6 Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

8.7 Не допускается применения дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

8.9 Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в комиссии по трудовым спорам МБДОУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться ст. 192 ТК РФ ст. 192 ТК РФ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, соответствующие действующему законодательству.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Заведующий имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.4. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МБДОУ, утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

10.2 С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь принятый на работу в МБДОУ работник под роспись до начала его трудовых обязанностей в МБДОУ.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть расположены на информационном стенде МБДОУ