

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

председатель ПК МБДОУ
детский сад №36 «Красная гвоздика»

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МБДОУ
детский сад №36 «Красная гвоздика»



С.П. Данилова
Приказ № 77-ОД от 29.09.2023г.

И. А. Харченко
Заведующий МБДОУ детского сада №36 «Красная Гвоздика»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №36 «Красная гвоздика»
г. Пятигорска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Регулирование трудовых отношений в МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» осуществляется Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами, одним из которых являются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (впредь именуемые «Правила»). Правила учитывают специфику регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» и не противоречат действующему законодательству.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика».

Работодатель обязан в соответствии с документами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт детского сада № 36 «Красная гвоздика», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию работников МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качественному повышению дошкольного образования с учетом современных требований, повышению культуры обслуживания в МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика».

1.5. Настоящие Правила разработаны администрацией МБДОУ д/с № 36 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Вопросы, связанные с изменением Правил, решаются администрацией МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ и граждане, принимаемые на работу в МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика», реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в детском саду, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом. На экземпляре заведующего должна стоять подпись работника о том, что он получил трудовой договор. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего детским садом.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. При приеме на работу гражданин обращается к заведующему детским садом для получения информации о вакансиях, требованиях к принимаемому работнику, характере работы, оплате и условиях труда и отдыха, гарантиях и компенсациях. При согласии на трудоустройство гражданин пишет заявление на имя заведующего детским садом с просьбой о приеме на работу, являющееся также и основанием для заключения трудового договора. Военнообязанные и допризывники, принимаемые на основную работу, направляются в военкомат с заявлением, для решения вопросов воинского учета, после чего заявление с отметкой военкомата представляют заведующему детским садом. До подписания трудового договора заведующий обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

2.2.2. При заключении трудового договора по основной работе гражданин представляет заведующему детским садом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- 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 об обязательном психиатрическом освидетельствовании лица и его пригодности к работе по состоянию психиатрического здоровья;
- справку о постановке (отсутствия постановки) на учет в наркологическом диспансере.

2.2.3. При заключении трудового договора о работе по совместительству, гражданин представляет все вышеперечисленные документы за исключением трудовой книжки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляется работодателем.

Испытательный срок работнику устанавливается по соглашению сторон в соответствии со ст. ТК РФ.

2.2.4. Делопроизводитель в присутствии принимаемого работника на основании представленных документов заполняет карточку формы Т-2, в которой расписывается принимаемый работник.

На каждого работника заполняется личное дело, состоящее из:

- одного экземпляра трудового договора;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справки об обязательном психиатрическом освидетельствовании лица и его пригодности к работе по состоянию психиатрического здоровья;
- справки о постановке (отсутствия постановки) на учет в наркологическом диспансере.

Документация по личному составу, которая закончена делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся в течение 75 лет.

Документация по личному составу, которая закончена делопроизводством после 1 января 2003 года, хранится 50 лет.

Далее, принимаемый работник направляет к ответственному лицу по охране труда и технике безопасности для прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующего детским садом, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор аннулируется, а работник увольняется с работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в детском саду (изменение определенных сторонами условий трудового договора) возможен только по соглашению сторон трудового договора и заключается в письменной форме и при наличии документов, дающих право на такую работу.

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в детском саду на другое рабочее место, структурное подразделение, поручение работы на другом агрегате или механизме, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу на предприятии оформляется подписанием нового трудового договора и приказом заведующего, после чего вносится запись в карточку формы Т-2 и трудовую книжку.

2.3.4. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами обязательных условий трудового договора по инициативе администрации МБДОУ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, как нижестоящую, так и ниже оплачиваемую, с учетом здоровья работника.

При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы, работник увольняется по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.3.5. Работодатель (в лице заведующего) в случае производственной необходимости имеет право временно сроком до одного месяца без согласия работника перевести его на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в том же детском саду с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом заведующего детским садом.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и только в том порядке, который установлен для каждого из этих оснований.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего детским садом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.4.3. По соглашению между работником и заведующим детским садом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей детским садом с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ на основании заявления работника. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись об увольнении.

2.4.7. Днем увольнения работника во всех случаях считается последний день его работы.

2.4.8. В день увольнения работника бухгалтерия на основании приказа производит полный расчет с уволенным. При наличии задолженности материалы не позднее 10-ти дней со дня увольнения передаются в судебные органы для решения вопроса о взыскании задолженности.

2.4.9. При прекращении трудового договора заведующий обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанные с работой.

2.4.10. 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, заведующий детским садом 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 в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления 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 ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, обеспечивающими безопасность труда и 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, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, коллективным договором и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- бережно относиться к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщать заведующему детским садом, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества детского сада;
- постоянно повышать культуру общения с коллегами, воспитанниками, родителями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их должностными обязанностями;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация детского сада;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1. Заведующий МБДОУ детский сад № 36 «Красная гвоздика» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- устанавливать структуру управления деятельностью детским садом, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);
- устанавливать ставки заработной платы и должностных окладов работникам детского сада в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования.

4.2. Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не позднее: аванс - 26 числа, заработную плату 12 числа со дня окончания периода, за который она начислена;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроль за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочее время работников детского сада определяется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, трудовым договором, графиками сменности.

5.2. Для педагогических работников (воспитателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

5.3. Для всех категорий работающих устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

5.3.1. Для педагогических работников (воспитателей) при 36-часовой рабочей неделе двухсменный график работы:

1-я смена

Начало работы 7 час 00 мин

Окончание работы 14 часов 12 мин

2-я смена

Начало работы 11 часов 48 минут

Окончание работы 19 час 00 мин

Время для отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте.

5.3.2. Для помощников воспитателей при 40-часовой рабочей неделе:

Начало работы 8 часов 00 минут

Перерыв на обед с 13 часов 00 до 13 час 30 мин

Окончание работы 16 час 30 мин

5.3.3. Для участка охраны (сторожа) и операторов котельной допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов, согласно графику.

5.3.4. Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3.5. Для поваров устанавливается скользящий график работы с суммированным учетом рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3.6. Для администрации

Начало работы 9 часов 00 минут

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 час 30 мин

Окончание работы 17 час 30 ми

5.4. Работникам, обучающимся в вечерних общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день, или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня в течение недели);

5.5. Продолжительность работы в ночное время с 22 часов до 6-ти часов сокращается на один час.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у табельщика.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.8. Администрация МБДОУ детский сад № 36 обязана в лице заведующего отстранить от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

5.9. Администрация в лице заведующего детским садом отстраняет работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника (в т.ч. вахтера). В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом своему непосредственному начальнику или заведующему детским садом, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности заведующего, которые обязаны немедленно принять меры к замене работника.

6. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ ДНИ

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени,

ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

6.1.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

6.1.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

6.1.3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а так же неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнение, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

6.2.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества детского сада, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.2.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

6.2.3. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

6.2.4. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного трудовым коллективом представителя.

6.2.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18-ти лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия.

6.2.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.3 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни

6.3.1. Всем работникам предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, общевыходным днем является воскресенье, а второй выходной день предоставляется в субботу;

6.3.2. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются работникам в соответствии с утвержденными графиками работы;

6.3.3. В том случае, если выходной день совпадает с нерабочим праздничным днем, этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

6.3.4. Работники, находящиеся в командировке, используют выходные дни в месте командировки;

6.3.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится только с их письменного согласия и в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ;

6.3.6. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ

7.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

7.2. Педагогическим работникам (воспитателям) основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18-ти лет - продолжительностью 31 кал. день;
- инвалидам - продолжительностью 30 кал. дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем, дополнительно три дня.

7.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам один раз в году.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных заведующей детским садом с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.6. График отпусков обязателен как для заведующего МБДОУ, так и для работников. О времени начала отпуска работник предупреждается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнением работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

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

7.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы детского сада, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий

рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.10. По соглашению между работником и заведующим детским садом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

8. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Табелирование рабочего времени производят:

- администрация - делопроизводитель;
- воспитатели и помощники воспитателей – зам зав. по ВМР;
- МОП, рабочие и повара – зам. зав. по АХЧ.

8.2. Табелирование производится путем ежедневной отметки в таблице сведений о явке работника на работу. При неявке работника, подлежащего табелированию, на работу и отсутствии информации о причинах неявки - табельщик сообщает заведующему детским садом для установления причин неявки.

8.3. Руководитель подразделения на основании информации об отсутствии работника на работе не позднее следующего рабочего дня принимает меры к установлению причины неявки посредством телефонной связи, посещения места проживания работника и т.п. При установлении прогула без уважительных причин в этот же день оформляет документы (рапорт, объяснение нарушителя трудовой дисциплины и т.п.) и представляет заведующему, а в таблице ставится прогул. Заведующий детским садом в установленном порядке решает вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

8.4. При опоздании работника на работу с нарушителя трудовой дисциплины берется объяснительная записка о причине опоздания на работу, составляется акт-рапорт и передается заведующему детским садом для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

8.5. По окончании календарного месяца табель подписывает лицо, ответственное за его ведение, проставляет в нем количество отработанных в учетный период времени рабочих дней (часов) и представляет в бухгалтерию Управления образования администрации г. Пятигорска не позднее первого рабочего дня следующего месяца.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, администрация МБДОУ детский сад № 36 поощряет:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной Грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии»;

- представляет документы в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

9.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация МБДОУ детский сад № 36 вменяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

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

10.6. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премии, предусмотренных системой труда. Такие премии выплачиваются при выполнении работником заранее установленных конкретных показателей и соблюдения им условий премирования в соответствии с положением о премировании, действующем на предприятии;

10.7. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный детскому саду.

10.8. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку, а также личную карточку работника, не заносятся. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.9. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего детским садом, объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Администрация МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзной организации.

11. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические,

организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

11.1. Заведующий детским садом обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении образовательного процесса, а так же применяемых инструментов, сырья, материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте:
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требования охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а так же в случае медицинских противопоказаний;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой работы МБДОУ.

11.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами;

- немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

11.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, работодателю, профессиональные союзы по вопросам охраны труда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие правила хранятся у заведующего детским садом, а также вывешиваются в подразделениях на видном месте.

12.2. Взаимоотношения работников детского сада должны быть корректными, выдержанными, исключая грубость и хамство, направленными на общее достижение поставленной цели, повышению культуры обслуживания воспитанников и их родителей и в конечном итоге - повышению благосостояния всех работников детского сада.