

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»
Председатель ПК
А. А. Стригина
А. А. Стригина
Рассмотрено на Общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»
протокол № 5 от 09.01.2020г.



Утверждено
Заведующая
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 10»
НЮ Шаранова
Приказ № 2 от 09.01.2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек»**

2020г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Звоночек» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют порядок приёма и увольнения работников МБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующей МБДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приёме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 12.02.2020 года, действующему в МБДОУ.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Основанием для приёма на работу в МБДОУ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных 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;
- 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;

Согласно ст. 331 ТК РФ работник вправе предоставить работодателю, помимо сведений об отсутствии судимости, решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники - физические лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности(п. 21 ст.2 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.7.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в 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(ст.331 ТК РФ).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и заведующая МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующая МБДОУ обязана под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в МБДОУ.

2.7. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.9.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими 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;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. При приеме на работу заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового

договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трёх месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учёта личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приёме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.16. Изменение ранее определённых условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующей МБДОУ или её представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей МБДОУ.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующая МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив заведующую МБДОУ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующий МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора заведующая МБДОУ издаёт приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

4.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5. Основные права и обязанности заведующей МБДОУ.

5.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующая.

5.2. Основные права и обязанности заведующей (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Заведующая МБДОУ имеет право:

5.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

5.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приёма воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приёма, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, коллективным договором.

5.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.2. Заведующая МБДОУ обязана:

5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.2.11. 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, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- 5.2.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.
- 5.2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.4. Прочие права и обязанности заведующей МБДОУ определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 5.5. Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

6. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

- 6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:
 - 6.1.1. Работник имеет право на:
 - 6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
 - 6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
 - 6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 6.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.
 - 6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
 - 6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации

педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.1.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

6.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной, творческой и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

6.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

6.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.2. Работник обязан:

6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход воспитательного и образовательного процесса.

6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ.

6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;
- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости воспитанников.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

6.4. Работникам МДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

6.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

6.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

6.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

6.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

6.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

6.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

6.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.

6.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).

6.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей

6.4.10. Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключённым с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

7. Защита персональных данных работников и служебная тайна.

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Заведующая МБДОУ, получающая доступ к персональным данным работника, должна обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

7.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:

- персональные данные работника;
- приказы заведующей, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;
- информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

7.7. Заведующая МБДОУ обязана обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Режим работы и время отдыха.

8.1. Рабочее время работникам МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

8.2. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических

работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для иных категорий работников МБДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

8.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утвержденными заведующей МБДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

8.4. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными заведующей графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

8.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ.

8.6. В ДОУ устанавливается следующий режим работы:

Для административного персонала: - 40 часов в неделю:

Заведующая - ненормированный рабочий день (8 часов).

Заместитель заведующей по АХР - ненормированный рабочий день (8 часов).

Для педагогических работников:

Режим работы старшего воспитателя - 36 часов в неделю:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 15.00 ч., вторник, четверг: с 8.00 до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы педагога-психолога - 36 часов в неделю:

С 8.30 до 14.10 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы музыкального руководителя - 24 часа в неделю:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 13.00 ч., пятница: с 8.00 до 12.00 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы инструктора по ФЗК – 18,9 часов в неделю:

с 8.00 до 11.45 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим работы для воспитателей устанавливается в 2 смены:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: I смена: с 7.00 до 14.12 ч.

II смена: с 11.48 до 19.00 ч.

Среда: I смена: с 7.00 до 15.00 ч.

II смена: с 11.00 до 19.00 ч.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы помощников воспитателей - 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 14.00 до 14.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы повара - 40 часов в неделю:

с 6.00 до 14.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы поваров - 40 часов в неделю, устанавливается в 2 смены:

Шеф- повар: с 6.00 до 14.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.)для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Повар: I смена: с 6.00 до 14.30 ч., II смена :с 9.30 до18.00 ч., перерыв (I смена: с 12.00 до 12.30ч., II смена 13.30-14.00) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы подсобного рабочего кухни - 40 часов в неделю,

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.)для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы машиниста по стирке белья - 40 часов в неделю:

с 7.00 до 15.30 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.)для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы кладовщика, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений и уборщика территории- 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 12.00.до 12.30ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы вахтера - 40 часов в неделю, устанавливается в две смены:

I смена- с 8.00 до 12.00 ч., без перерыва

II смена с 15.00 до 19.00 ч., без перерыва

Режим работы сторожей- 40 часов в неделю:

с 19.00 до 7.00 ч.- в рабочие дни;

с 19.00 до 19.00 ч.- в выходные и праздничные дни. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Приём пищи осуществляется на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

Для всех работников МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

8.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во вне рабочее от основной работы время.

- 8.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни осуществляется приказом заведующей МБДОУ, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 8.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.
- 8.11.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.
- 8.11.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующей на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 8.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность в группах.
- 8.13. Нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 8.14. Установленный в начале объём нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующего МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 8.15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён в следующих случаях:
- 8.15.1. По инициативе работника.
- 8.15.2. По взаимному согласию сторон.
- 8.15.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения объёма нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 8.16. Любой случай изменения объёма нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 8.17. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.
- 8.18. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.
- 8.19. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:
- 8.19.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8.19.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на всё время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

8.19.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

8.19.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.20. В случае производственной необходимости заведующая МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.21. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующей МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.22. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующей МБДОУ к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущий тарификационный период.

8.22.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8.23. График работы в период, указанный в п.п. 8.24 и 8.24.1, утверждается приказом заведующей МБДОУ.

8.24. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

8.24.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

8.25. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.26. Лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ, ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующую МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 2 и 16 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

9.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению выплат стимулирующего характера(премий) между работниками МБДОУ.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

10.1. Применение заведующей МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника заведующей МБДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Заведующей МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

- 10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.
- 10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.
- 10.3.5. Награждение почётной грамотой.
- 10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.
- 10.3.7. Повышение в должности.
- 10.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- 10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).
- 10.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ налагает Учредитель.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом администрация МБДОУ обязана ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.**
- 10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 10.11. Приказ заведующей МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.14. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующей МБДОУ, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Заведующая МБДОУ осуществляет приём работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

11.3. Работники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12. Охрана труда и производственная санитария.

12.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

12.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

12.4. Заведующая МБДОУ обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

13. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ.

13.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закрепленные за данными помещениями.

13.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несёт материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующей.

13.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующей на определенных лиц.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период, указанный в п. 14.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ.

15. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

15.1. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Звоночек», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

15.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

15.3. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

15.4. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет 12 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

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

15.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено

графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

15.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учет рабочего времени.

15.8. Учётный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

15.9. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

15.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

15.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

15.12. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

15.13. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15.14. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

15.15. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

15.16. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

15.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ".