

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 «РУСАЛОЧКА» Г. ВОРКУТЫ

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103» г. Воркуты
от 17 «июня» 2016 г. № 271 - ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы, эффективной организации работы трудового коллектива, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Учреждением с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, разработанных на основании тарифно-квалификационных характеристик, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

2.32 Отказ в приеме на работу.

2.32.1 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.32.2 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.32.3 Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ № 103, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается выполнения работы работниками в той же должности, по специальности, квалификации. Допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размер заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия цехкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию или увольнение по состоянию здоровья), предусмотренным законодательством РФ, работник имеет право расторгнуть трудовой договор без предварительного уведомления администрации Учреждения.

2.24. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.25. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.26. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или его инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушению администрации Учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или изменением численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. В день увольнения Работодатель обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не

получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные правила и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- обеспечивать безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении и на территории Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников 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, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Согласно ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Режим работы и время отдыха.

5.1. МБДОУ № 103 функционирует в режиме полного дня (12 - часового пребывания) и 5 - дневной рабочей недели. Режим работы с 07.00 ч. до 19.00 ч.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены в период: 12.30 – 13.30.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин-40 часов. Вследствие особого характера труда рабочий день у работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.(ст.105 ТК)

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, для работающих по графику (сторожам) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

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

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

5.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Начало рабочего дня – 07.00, окончание – 19.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

5.10. Режим работы сотрудников:

Заведующий	Понедельник - четверг – 08.00 – 16.15 Пятница – 08.00 – 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Зам. заведующего по АХР	08.00 – 16.12 12.00 – 13.00 - перерыв
Старший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, пятница - 08.00 – 16.12 Четверг - 11.45 – 19.00 перерыв - 12.00 – 13.00
Воспитатели	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00
Инструктор по физической культуре	08.00 – 15.00 перерыв - 12.00 – 13.00
Кладовщик	08.00 – 16.12 12.00 – 13.00 - перерыв
Музыкальный руководитель	08.00 – 13.18 перерыв - 12.00 – 12.30
Младший воспитатель	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 07.30 – 18.30 3 смена 15.00 – 18.30
Повар	1 смена 06.00 – 13.42 перерыв - 09.30 – 10.00 2 смена 10.18 – 18.00 перерыв - 14.00 – 14.30
Шеф - повар	08. – 15.42 перерыв - 11.00 – 11.30
Подсобный рабочий	1 смена 06.00 – 13.42 перерыв - 12.00 – 12.30 2 смена 10.18 – 18.00 перерыв - 14.00 – 14.20

Сторож (вахтер)	Ночная смена 19.00 – 07.00 Дневная смена 07.00 – 19.00
Дворник	06.00 – 14.30 перерыв - 12.00 – 12.30
Оператор стиральных машин	1 смена 07.00 – 14.42 2 смена 11.18 – 19.00 перерыв - 12.00 – 12.30
Кастелянша	1 смена 07.00 – 14.42 (понедельник, четверг) 2 смена 08.00 – 15.42 (вторник, среда, пятница) перерыв - 12.00 – 12.30
Уборщик служебных помещений	1 смена 07.00 – 14.42 перерыв - 12.00 – 12.30 2 смена 12.18 – 20.00 перерыв - 15.00 – 15.30
Делопроизводитель	09.30 – 17.12 перерыв - 12.00 – 12.30

5.10. При производственной необходимости у воспитателей может быть изменен режим работы:

I смена – с 07.00 до 14.15

II смена – с 07.00 до 19.00

III смена – с 14.00 до 19.00

I воспитатель – с 07.00 до 19.00

II воспитатель – выходной

III воспитатель – с 07.00 до 19.00;

Из расчета три воспитателя на две группы.

5.11. Графики работы утверждаются Работодателем, и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно.

5.12. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.14. По инициативе Работодателя в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя.

5.16. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.17. Учёт рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист накануне выхода на работу.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (36 календарных дней, др. в соответствии с законодательством). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с цеховым комитетом ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования.

5.20. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.21. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.22. По согласованию с Работодателем (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.23. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности (НОД) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников МБДОУ № 103 в рабочее и учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только директору и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях МБДОУ № 103.

5.24. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

5.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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;
- 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.

5.26. 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.

5.27. 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.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.2. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца (аванс) и 11-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за труд.

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению звания.

7.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены Положениями, утвержденными постановлением администрации МО ГО «Воркута» от 13.06.2013 № 2229 «Об утверждении Положений о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования администрации МО ГО «Воркута», доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

7. Социальное обеспечение и гарантии работникам.

8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации в соответствии с федеральным законом (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

8.2. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.2660-10"

8.3. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 8.2.) и доведение их содержания до работников;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

9. Дисциплина труда.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, работник подлежит увольнению. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 –х часов в течение рабочего дня.

9.3. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. К работниками, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.10. Педагогические работники Учреждения в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием воспитанников по п.4 «б» ст.56 закона РФ «Об образовании». Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Заключительные положения.

10.2. Настоящие Правила подлежат уточнению и утверждению после утверждения нового коллективного договора.

10.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены.

[illegible]

[illegible]

[illegible]