

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка
(КОиН администрации г. Новокузнецка)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 139» (МБ ДОУ «Детский сад № 139»)

654015, Россия, Кемеровская область – Кузбасс, г.Новокузнецк, ул.Шункова, дом № 15-А,
тел. 8-(3843) 37-77-65, E-mail: mdou.139@yandex.ru

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 27.05.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБ ДОУ «Детский сад № 139»
от 27.05.2020 № 28

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 139»

Риттер
Светлана
Сергеевна
а

Подписано цифровой
подписью: Риттер
Светлана Сергеевна
DN: cn=Риттер Светлана
Сергеевна, o=МБ ДОУ
"Детский сад № 139", ou,
email=mdou.139@yandex.
ru, c=RU
Дата: 2021.02.25 17:29:20
+07'00'

Новокузнецкий городской округ, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139» (далее именуемые — Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139» (далее именуемое - Учреждение).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников в Учреждении, работающих по трудовому договору, в целях укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения при заключении трудового договора, а также размещаются на информационном стенде Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. Лица, поступающие на основную работу в дошкольное образовательное учреждение, при заключении трудового договора предъявляют работодателю следующие документы (Согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа о присвоении квалификации, удостоверения;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку установленного образца);

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель требует от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя соответствует условиям заключённого договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступающего работника, а также, работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.8. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личной карточки (ф Т-2);
- анкеты, автобиографии;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- заявлений и приказов работника о приёме, переводе, увольнении;
- трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть не более трех месяцев. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.11 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях) (Согласно ст. 58 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ). 4

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания (при наличии испытательного срока) работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня, в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ). Если прежние существенные 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.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.5. Работодатель образовательного учреждения в лице заведующего может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия лишь в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- за прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов в подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- за совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81);
- за совершение работником, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81).

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласия с председателем Общего собрания работников.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.7. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, производит с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.3.9. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

3. Обязанности и права работников учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества Учреждения;
- экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и
- соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- охрану труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 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 Учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеобразовательной программы дошкольного образования;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов общеобразовательной программы дошкольного образования;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения,
- в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным
- органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке установленным законодательством РФ;

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- курить на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки.

4. Обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия 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;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
 - своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
 - рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний непосредственно образовательной деятельности, выполнением основной общеобразовательной программы, планов воспитательной работы; поддерживать и поощрять лучших работников;
 - совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
 - постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
 - своевременно предоставлять очередной отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков; компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
 - квотировать 3% рабочих мест от среднесписочной численности работников для инвалидов, независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду;
 - создавать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.2. 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль за воспитательно - образовательным процессом.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями(суббота и воскресенье) с 07.00 ч. до 19.00 ч., сторожа работают по графику.

5.1. Работник обязан переодеться в спец. одежду и подготовить (проветрить) рабочее место (группу, кабинет) до начала рабочей смены (до прихода воспитанников).

5.2.Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов:

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю - воспитателям групп детей с нарушением речи;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю - основному педагогическому персоналу (ст. воспитатель, воспитателям);
- 36 часов в неделю - педагогу-психологу.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели состоит из:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов (половины недельной продолжительности их рабочего времени);
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5. 3.Нормы часов работы за ставку заработной платы для медицинских работников установлены 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (кроме медицинских работников), руководителя и обслуживающего персонала не может превышать в соответствии со статьей 91ТК РФ 40 часов в неделю.

5.5. Для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.6. Нормы часов за ставку заработной платы для инвалидов, согласно ст. 92 ТК.

5.7.Продолжительность рабочего дня и время перерыва на отдых и питания работников определяется графиком работы. График и режим работы утверждается работодателем Учреждения по согласованию с представителем работников Учреждения. В связи с невозможностью предоставления воспитателям, сторожам перерыва для отдыха и питания (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений»), время приема пищи включено в рабочее время. Графики объявляются работникам под роспись. (Согласно части первой ст. 108 ТК РФ).

5.8.При работе по графикам, по которым не может быть соблюдена нормальная продолжительность ежедневной или еженедельной работы, установленная ст. 91 ТК РФ, ведется суммированный учет рабочего времени, при этом учетным периодом признается год.

5.9. Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.11. Все работники обязаны приходить в ту смену, которая предусмотрена графиком работы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в части изменения рабочего времени допускается только с согласия работника.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.14. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Отпуск

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя (Согласно ст. 122 ТК РФ). По истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно сразу после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной работодателем.

6.1.1. Педагогическим и медицинским работникам предоставляется основно оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.1.2. Педагогическим работникам логопедических групп (воспитатели и учителя-логопеды) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.1.3. Работникам Учреждения (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.1.4. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней (с учетом фактически отработанного времени в соответствующих условиях) (Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008; Согласно ст. 117 ТК РФ). В стаж работы, дающий право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда не включается:

- период временной нетрудоспособности;
- время отпуска;
- время учебного отпуска;
- время отпуска по беременности и родам;
- время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- время перевода на другую работу, не обусловленную трудовым договором, по другой профессии (должности) с оптимальными (допустимыми) условиями труда;

- и другие периоды, не связанные с работой во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.1.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.2. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Согласно части первой ст. 125 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускаются только с его согласия (Согласно части второй ст. 125 ТК РФ)

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными 11 условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ)). 6.4.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, согласованным с представителем работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы (Согласно ст. 128 ТК РФ). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году.

6.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник) (Согласно ст. 127 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда Учреждения, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

7.2. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

7.3. Заработная плата выплачивается:

- первая половина заработной платы производится 30 числа текущего месяца и составляет не менее 40 %
- вторая половина заработной платы производится 15 числа последующего месяца.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, «Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 128», за добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, участие в различных конкурсах, в реализации единого образовательного пространства в социуме, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком; выдача премии; представление к званию лучшего по профессии; награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем, в лице заведующего совместно или по согласованию с Общим собранием работников, объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за

прогул (в том числе за отсутствие на работе 4-х и более часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 ТК РФ).

9.4. В соответствии со ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ПК. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в суде.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом 8 Правил к работнику не применяются.

10.Срок действия правил

10.1. Настоящие Правила действует в Учреждении до принятия Общим собранием работников новых Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139».

10.2. По решению общего собрания работников Учреждения допускается внесение дополнений и изменений данных Правил.