

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №
56 г. Кировска»
(МБДОУ «Детский сад № 56)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 56»
_____ С.В. Другова
18 марта 2015 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

18.03.2015
г. Кировск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 56 г. Кировска» (далее – МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 56.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива МБДОУ № 56 по представлению администрации с учетом мнения представительного органа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 56, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила распространяются на работников МБДОУ «Детский сад № 56» и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменений наименования МБДОУ «Детский сад № 56», расторжения трудового договора с заведующей МБДОУ № 56.

1.8. В связи с отсутствием в МБДОУ № 56 профсоюзной организации интересы работников представляет работник, избранный тайным голосованием на общем собрании трудового коллектива (глава 4 ТК РФ).

1.9. Представителем работодателя является заведующая МБДОУ № 56, а в его отсутствие исполняющий обязанности заведующего, действующие на основании Устава МБДОУ № 56.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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, а также против общественной безопасности;

✓ 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

2.2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в МБДОУ № 56. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: один – у работника, второй экземпляр – в МБДОУ. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Прием и увольнение работников МБДОУ № 56 осуществляет работодатель (руководитель МБДОУ № 56).

2.4. Трудовой договор считается заключенным, если стороны достигли соглашения:

- о месте работы;
- о характере работы;
- о дате начала работы (и сроке ее окончания, если трудовой договор заключается на определенный срок или на время выполнения определенной работы).

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- документ медицинского освидетельствования (ст. 69 ТК РФ);

– на совместителя - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ).

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ).

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу (ст. 66 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;

- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;

- срок испытания не может превышать трех месяцев.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном испытании расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом МБДОУ;

- должностными обязанностями;

- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;

- условиями труда и оплатой за труд;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными (СанПиН 2.4.1.2660-10).

Провести инструктаж:

- вводный инструктаж;

- по охране труда;

- по пожарной безопасности;

- по санитарным правилам.

2.11. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами (ст. 66 ТК РФ).

2.12. На каждого сотрудника МБДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

▲ личная карточка работника Т-2;

▲ заявление о приеме на работу;

▲ трудовой договор;

- ▲выписка из приказа по МБДОУ о приеме на работу;
- ▲ копия документа об образовании;
- ▲копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- ▲копия паспорта;
- ▲копия страхового свидетельства;
- ▲копия ИНН;
- ▲заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.15. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия людей (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. В случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также по согласованию расторжение трудового договора может быть в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников ДОУ

3.1. Работодатель имеет право: (ст. 22 ТК РФ)

- 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 трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
- проводить общее собрание трудового коллектива один раз в год (длительность - один час);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечить соблюдение требований «Правил внутреннего трудового распорядка», а также «Устава МБДОУ»;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование в соответствии с его специальностью, обеспечить ритм работы, нормальные условия труда, организацию питания, хранение одежды;
- создать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждения их заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в работу МБДОУ развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы МБДОУ;
- обеспечить систематическое повышение квалификации (один раз в три года) воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию (ст. 196 ТК РФ);
- оказывать помощь молодым специалистам;
- проводить мероприятия способствующие аттестации педагогов;
- принимать меры к обеспечению МБДОУ необходимой материальной базой;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ;
- обеспечивать контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- предоставлять своевременно очередные отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать, развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ.

3.3. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, имеющее соответствующее условия;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих прав.

3.4. Работники МБДОУ обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ): вовремя приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекаясь от работы и не отвлекая других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации МБДОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- поддерживать чистоту на своем рабочем месте и целом в МБДОУ, а также на территории МБДОУ
- передавать сменщику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- уметь пользоваться огнетушителями и другими средствами индивидуальной защиты;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть всегда внимательными к детям, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно ставить в известность Администрацию МБДОУ о невыходе на работу, о возвращении с больничного, о всех случаях травматизма;
- регулярно, согласно графика, проходить медосмотр,
- повышать свою квалификацию путем посещения семинаров, методических объединений, курсов усовершенствования и т. д.
- работники МБДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- персонал МБДОУ обязан систематически проходить медицинский осмотр.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом МБДОУ, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Режим работы МБДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

4.3. Режим работы МБДОУ № 56 с 07.00. до 19.00. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней, для сторожей - в соответствии с графиком сменности (ст. 100 ТК РФ). Сменный режим в МБДОУ устанавливается для воспитателя, повара, сторожа (ст. 103 ТК РФ).

4.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы утверждается заведующей МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение № 1)

4.5. Рабочее время:

Заведующая – 7 часов 12 минут; установлен график работы:

Пятница: 10-48 – 17.30

Перерыв: 14.00-14.30

Понедельник, вторник, среда, четверг: 09.00-16.42

Перерыв: 12.00-12.30.

Старший воспитатель – 7 часов 12 минут, установлен график работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00 – 16.42

Перерыв: 12.00-12.30

Среда: 10.00 – 17.42

Перерыв: 14.00-14.30

Медицинская сестра – 7 часов 12 минут, установлен график работы:

Понедельник, среда - пятница: 08.00-15.42

Перерыв: 12.00-12.30

Вторник: 10.00-17.42

Перерыв: 14.00-14.30

Воспитатель – 7 часов 12 минут,

Для педагогических работников установлен график работы:

Понедельник-пятница:

- I смена с 07-00 до 14-12 часов
- II смена с 11-48 до 19-00 часов

Перерыв на обед организуется во время сна детей в групповом помещении.

Музыкальный руководитель - 4 часа 48 минут, установлен график работы:

Понедельник – среда, пятница: 08.00-12.48

Четверг: 10.30 – 15.18

Младший воспитатель – 7 часов 12 минут, установлен график работы:

Понедельник-пятница: 08.00 – 17.12

Перерыв: 13.00-15.00

Повар – 7 часов 12 минут, установлен график работы:

Понедельник-пятница:

- I смена: 06.00-13.12
- II смена: 10.00-17.12

Кухонная рабочая – 7 часов 12 минут, установлен график работы:

Понедельник-пятница: 08.00 – 15.12

Машинист по стирке, завхоз, уборщик служебных помещений – 7 часов 12 минут:

Понедельник-пятница: 08.00 – 15.42

Перерыв: 12.00-12.30

Делопроизводитель – 7 часов, 12 минут, установлен график работы:

Понедельник-пятница: 09.00 – 16.42

Перерыв: 13.00-13.30

Рабочий по обслуживанию здания, сторож (мужчины) – 8 часов.

Рабочему по КОЗ установлен график работы:

Понедельник-пятница: 08.00 – 16.30

Перерыв: 12.30-13.00

Сторожа́м устанавливается сменный график работы, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В будни график работы сторожей с 19.00 ч. до 07.00 ч; в выходные и праздничные: I смена с 07.00 ч до 19.00 ч; II смена с 19.00 ч до 07.00 ч.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ для сторожей МБДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период (год). Работники знакомятся с графиками сменности не позднее чем за месяц до введения их в действие (часть 4 ст.103 ТК РФ).

Время, необходимое для приема пищи и отдыха для воспитателей, поваров, кухонной рабочей, сторожей включается в рабочее время. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Остальным сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.6. В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительность рабочего времени для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю (ст. 100 ТК РФ), для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

4.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

4.8. Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ)

4.10. Ночное время считать с 22 до 6 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

4.11. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика работы и временные замены одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается. Сменный персонал является заблаговременно на работу, чтобы качественно принять рабочее место, смену.

4.12. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом руководителю МБДОУ, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МБДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.13. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

4.14. Руководитель МБДОУ организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МБДОУ. По возвращении работник также обязан поставить в известность руководителя МБДОУ.

4.15. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.16. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

4.17. Работникам МБДОУ запрещается:

- курить в помещении, подвале и на территории МБДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- собирать собрания и совещания по общественным делам.

4.18. Работника, появившегося на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ, где он должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный день (смену). К такому работнику руководитель принимает меры в соответствии со ст. 81 п.6(б) ТК РФ.

5. Оплата труда

5.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы: (ст. 136)

- заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке;
- заработная плата выплачивается два раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца);
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня;

- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержаний и их основание.

5.2. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ», «Положения о выплатах стимулирующего характера и премий работникам МБДОУ».

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

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день его увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК. РФ)

6.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК. РФ.):

- перерывы в течение дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется для питания не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время для питания устанавливается по согласованию между работодателем и работником, а также согласно графика.

По условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно следующим категориям работников: воспитатели, повара, кухонная рабочая, сторожа. Поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Работающим на открытом воздухе в холодное время года (работному по обслуживанию и ремонту здания с функционалом дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.5. При пятидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

6.6. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 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 рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

6.7. Оплата труда в нерабочие праздничные и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153).

6.8. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарно года (ст. 123 ТК РФ).

6.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.13. В ряде случаев работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за улучшение качества воспитательных и образовательных задач, за творчество и инициативу применяет следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 143 ТК РФ).

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание. Так и по ходатайству представительного органа работников. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение).

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, растраты, умышленного повреждения его или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей

образовательную деятельность (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.12. Педагогические работники могут быть уволены при совершении аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к ребенку.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются Учредителем, который имеет право назначать руководителя на конкурсной основе и увольнять.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с "законодательством" о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на

время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Принято общим собранием Трудового коллектива Протокол № 2 от 18.03.2015.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета МБДОУ № 56

_____ Н.В. Гришина