

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение № 8
« Центр развития ребенка – Детский сад « Тундровичок »

✉ 663305, Красноярский край, г.Норильск, ул.Талнахская, д.24 ☎/факс (3919) 34-36-97 📧ndou8@norcom.ru

СОГЛАСОВАНО:

И.о.председателя цехового комитета
МБДОУ "Детский сад № 8 "Тундровичок"
протокол № 5 от « 14 » августа 2014г.
_____ О.В.Смолина

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом заведующего
от « 15 » 08 2014 г. № 138
Заведующий МБДОУ
"Детский сад № 8 "Тундровичок"
_____ Г.В.Дельгас

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 8
" Центр развития ребенка - Детский сад " Тундровичок "**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 8 «Центр развития ребенка - Детский сад «Тундровичок», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

Правила - Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 8 «Центр развития ребенка - Детский сад «Тундровичок»;

Учредитель – Администрация города Норильска;

МБДОУ - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 8 «Центр развития ребенка - Детский сад «Тундровичок»;

Заведующий - заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 8 «Центр развития ребенка - Детский сад «Тундровичок»;

Работодатель - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад «Тундровичок» (далее по тексту – МДОУ);

Работник – педагогический работник; работник, занимающий должность или профессию, по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности МБДОУ;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

дополнительный отпуск за работу в РКС – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитывать, что отдельным педагогическим работникам образовательных учреждений, законодательством установлены основные отпуска

удлиненной продолжительности с учетом условий их труда, включающих ненормированный рабочий день;

учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

Территориальное соглашение - Территориальное межотраслевое соглашение между Администрацией муниципального образования город Норильск, учреждениями (организациями), финансируемыми из бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов "Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск".

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом МБДОУ формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

2.3. Педагогические работники МБДОУ, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.3.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) 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;

е) незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей (в том числе других групп), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

з) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам, детям и их родителям (законным представителям);

и) поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей без применения методов физического и психического насилия;

к) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

л) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;

м) своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать заведующему причину и время отсутствия на работе;

н) соблюдать установленные трудовым законодательством требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

о) при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, работники МБДОУ выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам МБДОУ **запрещается:**

а) курить в помещении и на территории МБДОУ;

б) отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ;

в) использовать в рабочее время телефоны городской и сотовой связи в личных целях, по личным вопросам (разговоры, зарядка аккумуляторов. Слушать музыку в наушниках и т.д.).

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) 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;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) 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;

п) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

р) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

т) исполнять иные обязанности. Предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических работников - также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

5.3. Заведующий, или уполномоченное им лицо, осуществляет внутренний контроль, посещения детьми МБДОУ.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу работодатель, в лице заведующего, обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы, - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются работодателем с работником.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается в личном деле работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле работника.

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

а) с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Положением об оплате труда, Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации заведующим в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

6.9. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами готовится проект приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения).

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, работодатель оформляет личную карточку работника, формирует личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в соответствии кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы, а также учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.13. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании» до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего.

6.15. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ (распоряжение) об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа (распоряжения) об увольнении работника составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, работодателя, централизованной бухгалтерии Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

Экземпляр приказа (распоряжения) об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

6.16. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается

ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

7. Рабочее время работника

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются режимом работы МБДОУ, графиком рабочего времени, устанавливаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с ТК РФ.

В МБДОУ максимальная продолжительность рабочего времени для женщин установлена 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) установлена для педагогических работников:

- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- инструктора по физической культуре - 30 часов;
- воспитатель – 36 часов.

7.3. Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами продолжительность рабочей недели, определяется трудовыми договорами или локальными актами работодателя.

Сторожакам устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – «один год».

-Продолжительность рабочей смены – не более 12 часов;

-Продолжительность рабочей недели, предоставление выходных дней – согласно графику сменности.

График сменности объявляется Работодателем на календарный год и ежемесячно доводится до сведения Работника под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, вывешивая на видном месте.

7.4. На непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

Работникам, осуществляющим образовательно-воспитательный процесс, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения

дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.7. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.8. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха работника

8.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Отдельным категориям работников выходные дни определяются трудовыми договорами или локальными актами работодателя, но не менее 42 часов непрерывного отдыха еженедельно (т.е. в неделю 1 раз обязательно должно быть 2 выходных подряд), в соответствии с требованием ст.110 ТК РФ.

8.2. В течение рабочего дня работнику в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя (воспитатель, шеф-повар, повар, сторож, музыкальный руководитель, учитель-логопед) работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, указанного в графике рабочего времени.

8.3. В течении рабочего дня всем работникам МБДОУ предоставляется специальный регламентированный перерыв продолжительностью 10-15 минут, при котором работники не освобождаются от исполнения своих трудовых обязанностей. На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя (воспитатель, шеф-повар, повар, сторож, музыкальный руководитель, учитель-логопед) работникам специальный регламентированный перерыв совмещается с временем приема пищи в течение рабочего времени, указанного в графике рабочего времени.

8.4. Для дворника дополнительно устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут на обогрев в холодное время года. Допустимая продолжительность непрерывного пребывания на холоде и число 10-минутных перерывов на обогрев определяется по таблице №6 Методических рекомендаций МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в не отапливаемых помещениях».

8.5. Для работников, которые работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, устанавливаются дополнительные перерывы в работе с ПЭВМ. Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2-х часов. Через каждые 2 часа перерыв 15 минут, или 10 минут каждый час. Работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

8.6. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за выслугу лет предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.7. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем) определяется приказом заведующего по согласованию с должностными лицами Администрации города Норильска.

8.8. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

На основании письменного заявления работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, помимо предусмотренных ТК РФ отпусков, при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - 3 календарных дня;
- рождении ребенка - 2 календарных дня.

На основании письменного заявления работнику может быть предоставлена часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- смерти супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 14 календарных дней по желанию работника;
- рождении ребёнка, регистрация брака работника. регистрация брака его детей – до 3-х календарных дней по желанию работника.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности

ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.9. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.10. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.11. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – продолжительностью, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

8.12. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии со статьей 321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.13. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.14. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.15. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя заведующего.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет заведующего при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, уполномоченное лицо в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника

определяется работодателем с учетом позволяющих условий организации работы МБДОУ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания распоряжения уполномоченного лица о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность Заведующего в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя уполномоченного лица о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, установленная в соответствии с пунктом 8.7 настоящих Правил по должности, замещаемой работником. Определение фактической продолжительности данного вида отпуска (в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей - должности) производится ответственным за кадровое делопроизводство непосредственно перед уходом работника в основной отпуск с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности.

9.12. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.14. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.16. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.8, 8.9 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа (распоряжения) заведующего.

9.17. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного

учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.18. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.19. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается распоряжением заведующего, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом заведующий своим распоряжением прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется заведующим не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется распоряжением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работнику, осваивающему, не имеющие государственную аккредитацию, образовательные программы, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.22. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.23. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в

случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в централизованную бухгалтерию Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.24. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании письменного заявления работника.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

10.2. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за

неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет заведующий.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Постановлением Главы города Норильска «Об утверждении Порядка оплаты труда и Порядка оказания материальной помощи работникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, других организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, муниципальных унитарных предприятий» и другими актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 26 и 11 числа, согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением № 2 к Территориальному соглашению.

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

11.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен:

- работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) выплаты денежной премии;
- в) вручения ценного подарка;
- г) представления к почетным званиям,

- Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска в виде:

а) объявления благодарности;

б) награждения Почетной грамотой Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска,

- органами местного самоуправления: поощрениями в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом (распоряжением) заведующего, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа (распоряжения) о поощрении в трудовую книжку работника работодателем в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. МДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

14. Ответственность работника

14.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб.

14.1.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в МБДОУ, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

14.1.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 14.1.3 и 14.1.4. настоящих Правил.

14.1.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

14.1.4. Работники, занимающие перечисленные ниже должности или выполняющие перечисленные ниже работы, несут материальную ответственность в

полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель заведующего учреждением по административно-хозяйственной работе;
- кастелянша;
- кладовщик;
- сторож.

14.2. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя, в соответствии с ТК РФ.

14.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования работодателя и документов

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

17. Особые правила поведения работника

17.1. При возникновении пожара в помещениях МБДОУ работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону **01** либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья воспитанников МБДОУ;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию детей;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в группах, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия группы.

17.3. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

