

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с №10

_____/ Кравцова М.П.

Протокол заседания ПК

№ 2 « 06 » 11 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 10

_____/Яковенко О.И.

« 06 » 11 2019г.



МБДОУ Д/С № 10

Я являюсь
автором этого
документа
г. Миллерово

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 10**

**г. Миллерово
2019г.**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ д/с № 10 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ д/с № 10 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ д/с № 10.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ д/с № 10.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника получаемой работе, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения образовательного учреждения и без выплаты трудового пособия.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и ИНН;

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

документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ д/с № 10.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ д/с № 10 под расписку работника:

ознакомить с Уставом и коллективным договором;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, личная карточка Т-2, заявление о приеме на работу, копия свидетельства о браке (при смене фамилии), копия паспорта, копии ИНН и страхового свидетельства, заявление о согласии на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБДОУ д/с 10, в т. ч. и после увольнения, личные дела работников хранятся 75 лет. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.12. Согласно статьи 151 ТК РФ при совмещении должностей, расширения зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника работнику производится доплата.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.14. При изменении существенных условий трудового договора (изменение организационных или технологических условий труда) работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Дальнейшее продолжение работы (ее прекращение) осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую

книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ д/с № 10 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей воспитанников;

3.2.13. отказ от выполнении работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения опасности;

3.2.14. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.2.15. обсуждать и принимать локальные акты предусмотренные трудовым законодательством и МБДОУ д/с № 10;

педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение

авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ д/с № 10, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 10;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ д/с № 10 несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых в детском саду, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ д/с № 10; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.4.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.4.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики⁴

3.4.1.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.4.1.4. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.1.5. принимать педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.1.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

3.4.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 3.4.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.4.1.9. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- 3.4.1.10. педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЦО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МБДОУ д/с № 10

4.1. Администрация в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ д/с № 10, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 10;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом МБДОУ д/с № 10

4.2. Администрация обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них

определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников , контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ д/с № 10, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ д/с № 10, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ д/с № 10 определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

5.2. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Уставом МБДОУ д/с № 10, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Режим работы устанавливает заведующий в зависимости от нужд родителей.

5.4. Режим работы МБДОУ д/с № 10 с 7.00 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 д/с № 10 устанавливается для воспитателя, сторожа (ст. 103 ТК РФ).

5.5. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы утверждается заведующим МБДОУ д/с № 10 и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.6. Рабочее время:

Заведующий – 8 часов;

Старший воспитатель- 7.20 часа на ставку;

Воспитатель - 7.20 часа на ставку;

Для педагогических работников перерыв на обед организуется во время сна детей в групповом помещении.

Завхоз, помощник воспитателя, машинист по стирке, дворник — 8 часов;

рабочий по обслуживанию зданий-4 часа(0,5 ставки)

Для помощника воспитателей установлен график работы: 8.00-14.00; 14.30-16.30.

Сторожа устанавливается сменный график работы, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до введения его в действие (часть 4 ст.103 ТК РФ). В будни график работы сторожей с 19.00 час. до 07.00 час.; в выходные и праздничные: с 7.00 до 7.00.

В соответствии со ст.104 ТК РФ для сторожей МБДОУ д/с № 10 устанавливается, суммированный учет рабочего времени за учетный период (год).

Время, необходимое для приема пищи и отдыха для сторожа, учителя-логопеда, педагога-психолога и музыкального руководителя, инструктора по физической культуре включается в рабочее время. Прием пищи

осуществляется на рабочем месте.

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

- 5.7. Все сотрудники МБДОУ д/с № 10 должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ д/с № 10 в зависимости от продолжительности смены.

График работы педагогического и технического персонала МБДОУ д/с № 10 согласовывается с председателем профсоюзного комитета учреждения и утверждается работодателем.

- 5.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).
- 5.9. 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).
- 5.10. 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)
- 5.11. 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).
- 5.12. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика работы и временные замены одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ д/с № 10 не допускается. Сменный персонал является заблаговременно на работу, чтобы качественно принять рабочее место, смену.
- 5.13. Работнику МБДОУ д/с № 10 запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом руководителю МБДОУ д/с № 10, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя МБДОУ д/с № 10 с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.14. Руководитель МБДОУ д/с № 10 организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя МБДОУ д/с № 10. По возвращении

работник также обязан поставить в известность руководителя МБДОУ д/с № 10.

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

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

5.17. Работникам МБДОУ д/с № 10 запрещается:

5.17.1. курить в помещении, подвале и на территории МБДОУ д/с № 10;

5.17.2. оставлять воспитанников без присмотра;

5.17.3. отвлекать работников от их непосредственной работы;

5.17.4. собирать собрания и совещания по общественным делам.

5.18. Работника, появившегося на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ д/с № 10, 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.

6. Оплата труда

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

6.1.1. заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке;

6.1.2. заработная плата выплачивается два раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца);

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

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

6.2. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 10».

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

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

7. Время отдыха

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

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

7.2. перерывы в течение дня (смены);

7.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.4. нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. 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, сторож. Поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

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).

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

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, получающий оклад.

7.4. 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).

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

7.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не

позднее чем за две недели до наступления календарно года (ст. 123 ТК РФ).

7.7. 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:

7.7.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

7.7.2. работнику до 18 лет;

7.7.3. работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 лет;

7.7.4. 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.

7.8. 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).

7.9. 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 до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам, которым необходимо санаторно — курортное лечение, а очередной отпуск использован,
- категории работников, как родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней.

8. Дисциплина труда

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

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

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.

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

8.6. 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.

8.7. 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).

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.

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

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

8.8.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.8.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

8.8.3. 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);

8.8.4. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.8.5. 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;

8.8.6. 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.

8.9. 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.

8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с № 10 применяются Учредителем, который имеет право назначать руководителя на конкурсной основе и увольнять.

9. Охрана труда

9.1. 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).

- 9.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):
- 9.2.1. безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
 - 9.2.2. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
 - 9.2.3. проведение инструктажа по охране труда;
 - 9.2.4. проверку знания требований охраны труда;
 - 9.2.5. проведение специальной оценки условий труда;
 - 9.2.6. расследование и учет несчастных случаев на производстве;
 - 9.2.7. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
 - 9.2.8. ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 9.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):
- соблюдать требования охраны труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

10. Защита персональных данных работника.

- 10.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия работникам при трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 10.3. Все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 10.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях , непосредственно связанных с

вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель в праве получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- 10.5. Защита персональных данных работника от неправомерно их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законом;
- 10.6. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требованием ТК РФ.

[illegible]

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451605

Владелец Яковенко Ольга Ильинична

Действителен с 28.06.2023 по 27.06.2024