

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ «Майданский детский сад»
Протокол № 2
« 7 » 12 20 20

Утверждено
Заведующая МБДОУ «Майданский детский сад»



Пятнова Е.В.

Введено в действие приказом № 15
« 12 » 12 20 20

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Майданский детский сад» Верхнеуслонского района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Майданский детский сад» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – МБДОУ) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Обязанность каждого работника МБДОУ - добросовестный труд в избранной им области государственно-общественной деятельности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством России о труде, - Уставом МБДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.

2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим МБДОУ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ в личном деле работника. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего МБДОУ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

Прием на работу в учреждение может осуществляться, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. На работу в МБДОУ принимаются лица, имеющие высшее и среднее специальное педагогическое образование (для педагогических работников).

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копий документов об образовании и т.д.

Личное дело работников хранится у заведующей МБДОУ.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законом:

- изменение существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- временный перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

2.12. Работа по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), совмещение профессии (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ).

2.13. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ.

2.14. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 часть первая статья 79 ТК РФ.

2.15. По инициативе заведующего МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, - в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока

предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день увольнения работодатель выдает ему должным образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы. По договоренности между работником и МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17. Работодателю использовать обходной лист (бегунок) как средство засвидетельствования факта отсутствия к нему претензий и в день увольнения во время обеденного перерыва работник проходит с обходным листом, в котором указываются фамилия, имя, отчество и должность работника и подписи руководителей отделов (старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по АХЧ и секретарь).

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя заведующего МБДОУ и подается работником лично заведующему до конца рабочего дня учреждения. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.20. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, электронной почте и др.).

2.21. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

2.22. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, секретарь МБДОУ направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления МБДОУ освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник МБДОУ должен:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину (ст. 189 ТК РФ);
- соблюдать требования по сохранению жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не допускать упущений в работе, быть корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную тайну), распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (глава 39 ТК РФ).

3.4. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте.

3.5. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя и заведующего МБДОУ.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускаться только с письменного согласия заведующего МБДОУ. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий МБДОУ в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.8. В конце каждого месяца передаются все явки, отгулы, за этот период одновременно с табелем учета рабочего времени заведующему МБДОУ для передачи в бухгалтерию расчетного отдела.

3.9. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости работник также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с заведующим МБДОУ для оформления соответствующего приказа.

3.10. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель МБДОУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату согласно штатного расписания и тарификации;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о критерии;

.выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц путем перечисления на счет работника в банке: за первую половину месяца (с 1 по 15 - 15 числа текущего периода, а за вторую половину – 5-го числа следующего месяца (часть шестая ст.136 ТК РФ).

- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа иных избранными работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанному органу и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формам;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд(ст.191 ТК РФ) и раздел 7 настоящего ПВТР;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Ответственность работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (глава 38 ТК РФ).
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. (Статья 350 ТК РФ).

5.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыв не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи.

5.9. Учет рабочего времени ведется заведующим МБДОУ.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и всякого рода совещания по общественным делам, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.12. Заведующий МБДОУ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.13. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

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;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.15. Работникам: учебно-вспомогательный персонал предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) и педагогическим работникам 42 (сорок два) календарных дней. 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.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.17. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает заведующий МБДОУ с учетом профсоюзной организации и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.19. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- сотрудники, которым еще не исполнилось 18 лет;
- родители, опекуны или попечители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- мужья женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, планирующие уходить в декретный отпуск (таким сотрудницам по заявлению должен предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск непосредственно до или после отпуска по беременности и родам);
- совместители, которым отпуск на дополнительном месте работы должен предоставляться одновременно с отпуском по основной работе;
- лица, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- супруги военнослужащих; женщины, имеющие двоих и более детей в возрасте до 12 лет;
- сотрудники, награжденные знаком «Почетный донор России» и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.21. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

5.22. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.24. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.25. 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.

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

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

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.28. Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 ч и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается:

1) согласно п. 1.4 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 (далее – Положение), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким образом, воспитателям ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2) поварам детского сада по условиям работы(сменная) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Исходя, из этого обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время в специально отведенном месте для этой цели в помещении. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе.

6.1. Размер должностного оклада (заработная плата) устанавливается на основании штатного расписания и тарификации МБДОУ.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника за первую половину месяца (с 1 по 15 - **15 числа текущего периода**, а за вторую половину(с 15 до 30(31) – **5-го числа следующего месяца** (часть шестая ст.136 ТК РФ).

6.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.5. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе МКУ «ОО» - МБДОУ.

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

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

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.9. За качественное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование работы детского сада и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и др.

За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются для награждения отраслевыми наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.10. Поощрения объявляются приказом заведующего детским садом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Использование телефонов в учреждении.

7.1. Работники могут использовать телефоны только в производственных целях.

7.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

-использовать SMS – сообщения;

- при нахождении на территории учреждения с детьми на переговоры телефоны не использовать.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания(ст.189 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий детским садом применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Работники, избранные руководителями профсоюзных комитетов и их

заместителями, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (увольнение) по инициативе работодателя:

- сокращение численности или штата работников организации;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать 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.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Обеспечение прав работников на охрану труда

Каждый работник **имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждении здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Татарской Республики и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственно руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы и выключить свет.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефон разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных делах;

- находиться в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями, клиентами и посетителями.

11. Заключительные положения

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для МБДОУ, так и для его работников.

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

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

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ, включая вновь принимаемых работников на работу.

Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящее Правила.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома от « ____ » _____ 20__ года № ____

