

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский
сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска »

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47 «Мечта» города Георгиевска»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений

Раздел 3. Трудовой договор

Раздел 4. Рабочее время и его использование

Раздел 5. Отпуск

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Раздел 8. Дисциплина труда

Раздел 9. Охрана труда

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые и иные отношения в МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» (далее - Учреждение): порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее - Работники), основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила для Работников, утверждаются заведующим Учреждением (далее - Руководитель) с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Учреждения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации - по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.4. Действие правил распространяются на всех Работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Руководителем, которые являются сторонами трудовых

отношений, на личном выполнении Работником трудовой функции за плату, на подчинении Работника настоящим Правилам и иным локальным нормативным актам.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Руководителем (сторонами трудовых отношений) в результате заключения между ними трудового договора.

2.3. Основные права и обязанности Работника.

2.3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- вступление в профессиональные организации для защиты своих трудовых прав в формах и порядке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении Учреждением;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- защиту информации о персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

2.3.2. Работник обязан:

- соблюдать устав Учреждения и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, в том числе повышая квалификацию с определенной периодичностью;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и его заместителей; - выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и по безопасным методам эксплуатации оборудования и приборов, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, строго исполнять требования инструкций по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;
- бережно относиться к имуществу (в т. ч. к имуществу третьих лиц), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, Работников, сохранности имущества;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Руководителя;
- проходить обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях, немедленно извещать Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников и воспитанников Учреждения, оказывать посильную помощь пострадавшим.

2.4. Основные права и обязанности Руководителя.

2.4.1. Права и обязанности Руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

2.4.2. Руководитель имеет право:

- управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации;
- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других Работников Учреждения;

- устанавливать и утверждать штатное расписание Учреждения;
- издавать приказы, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, давать обязательные распоряжения Работникам; контролировать соблюдение Работниками Учреждения должностных обязанностей;
- разрабатывать и утверждать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдать настоящие Правила;
- принимать воспитанников в Учреждение;
- делегировать свои полномочия;
- поощрять и привлекать Работников к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- формировать фонд оплаты труда, обеспечивать установление заработной платы Работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам, ставкам заработной платы), выплату в полном размере заработной платы в установленные сроки;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины.

2.4.3. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и другие нормативные акты, знакомить Работников с локальными нормативными актами Учреждения;
- определять трудовую функцию Работника, предоставляя ему работу, обусловленную трудовым договором;
- оценивать качество труда и добросовестность Работника, контролировать исполнение Работником его трудовых обязанностей в соответствии с положением о контрольной деятельности в Учреждении;
- проводить дисциплинарное расследование поведения Работников (т.ч. по обращению);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и Работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых функций.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Прием и увольнение Работников. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Прием педагогических Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации и ст. 46 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.1. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у Работника. Прием на работу оформляется приказом Руководителя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья с заключением о допуске к работе, справку об отсутствии у него судимости.

3.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

3.1.4. На работу принимаются граждане, достигшие совершеннолетия.

3.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Руководитель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.1.6. В соответствии с приказом Руководителя о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

3.2. Срок трудового договора.

3.2.1. Трудовые договоры с Работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.3. Совмещение профессий (должностей).

3.3.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручена в течение рабочего дня (смены) дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.3.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

3.4. Вступление трудового договора в силу.

3.4.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

3.4.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.5. Испытания при приеме на работу.

3.5.1. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании Работника (в целях проверки соответствия поручаемой работе).

3.5.2. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.5.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим договор на срок до двух месяцев.

3.5.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Руководителя - не свыше 6 месяцев.

3.5.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.6. Результат испытания при приеме на работу.

3.6.1. При неудовлетворительном результате испытания Руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3.6.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выплаты выходного пособия.

3.7. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

3.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.7.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, Руководитель уведомляет Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.7.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы в Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

3.7.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом Руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

3.7.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого Работника на работу.

3.7.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.7.8. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Руководитель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.7.9. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Отстранение от работы.

3.8.1. Руководитель (заместители Руководителя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

3.9. Прекращение трудового договора. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.9.1. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (восстановление на работу другого Работника, ранее выполнявшего эту работу (в т.ч. для Работников принятых по срочному трудовому договору и предоставивших справку о беременности (в случае отсутствия вакансий)); осуждение Работника к наказанию в соответствии с приговором суда; признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением; смерть Работника);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением.

3.9.2. Прекращение трудового договора по результатам аттестации педагогических Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3.9.3. Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических Работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества групп.

3.9.4. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения.

3.9.5. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического Работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий. Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка.

3.9.6. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, является прием на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

3.9.7. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.10. Защита персональных данных Работника.

3.10.1. Персональные данные Работников являются тайной, охраняемой Учреждением. Лица, виновные в разглашении персональных данных несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.

3.10.2. При обработке персональных данных Работника обязаны соблюдаться следующие общие требования:

- обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных локальных нормативных актов;
 - все персональные данные Работника следует получать у него самого;
 - Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
 - Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
 - Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с положением о порядке обработки персональных данных Работников, устанавливающим порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4. 4.R трЪ М

ул ж сустр ии торгоедг □□

4.2.2. При работе на условии неполного рабочего дня оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.2.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного трудового отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.2.4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Работникам по перечню должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.3. Работа в ночное время.

4.3.1. Ночное время – время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.3.2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до пяти лет; опекуны детей привлекаются к работе в ночное время только с их письменного согласия.

4.4. Режим рабочего времени.

4.4.1. В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и государственными праздниками.

4.4.2. График работы определяется Учреждением самостоятельно по взаимной договоренности между Работником и Руководителем, исходя из функциональной необходимости производственной деятельности.

4.4.3. Учреждение функционирует в режиме 10,5 часового пребывания. Соответственно режиму построен график сменности воспитателей, исходя из нагрузки, обусловленной трудовым договором.

4.4.4. Воспитатели Учреждения не имеют права изменять график сменности выхода на работу без согласования с администрацией, так как это связано с проведением контрольных мероприятий. Контрольные мероприятия проводятся согласно плану (графику) и по мере необходимости (без предупреждения).

4.4.5. Рабочее время используется непосредственно для исполнения должностных обязанностей.

4.4.6. Для Работников Учреждения определяется следующая норма часов на одну ставку рабочего времени:

Заведующий -40 часов в неделю Старший воспитатель - 36 часов в неделю
Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю Делопроизводитель - 36 часов в неделю
Воспитатель - 36 часов в неделю общеразвивающая группа
Воспитатель приоритетного направления - 36 часов в неделю Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю Учитель –логопед - 20 часов в неделю, Повар -40 часов в неделю Дворник -40 часов в неделю.

4.4.7. Сторожа Учреждения работают в режиме гибкого рабочего времени.

4.4.8. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.4.9. Администрация вправе привлекать Работников к дежурству по Учреждению в особых случаях согласно приказа Руководителя Учреждения.

5. ОТПУСК

5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Порядок предоставления ежегодного основного трудового отпуска.

5.2.1. Ежегодный основной трудовой отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право использовать ежегодный основной трудовой отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный основной трудовой отпуск предоставляется:

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

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.2.3. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, составленным с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее 15 декабря текущего года.

5.2.4. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3. Реализация права на ежегодный основной трудовой отпуск при увольнении.

5.3.1. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

Уборщик производственных и служебных помещений -40 часов в неделю
Кладовщик 40 часов в неделю
Руководитель - 42 календарных дня
Старший воспитатель - 42 календарных дня
Заведующий хозяйством - 28 календарных дней
Делопроизводитель - 28 календарных дней
Обслуживающий персонал - 28 календарных дней
Повар - 28 календарных дней
Воспитатель -42 календарных дня
общеразвивающая группа
Музыкальный руководитель - 42 календарных дня
Инструктор по физической культуре - 42 календарных дня
Логопед -56 календарных дней

5.3.2. По письменному заявлению Работника ему предоставляется неиспользованный отпуск с последующим увольнением. Днем увольнения считается последний день отпуска.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы.

5.4.1. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность его определяется соглашением сторон.

5.4.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученного 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трёх календарных дней;

5.5. Дополнительные отпуска.

5.5.1. Педагогам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, которая определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение об оплате труда Работников;

- Положение о премировании Работников.

6.3. При выплате заработной платы Работник извещается о ее составных частях.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются числа 25 – аванс и 10 – заработная плата за предыдущий месяц. Заработная плата работникам Учреждения перечисляется бухгалтерией МКУ Центра по обслуживанию МОУ на банковские карты. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Ограничение удержаний из заработной платы.

6.5.1. Удержание из заработной платы производится в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы,

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетной ошибки, при условии, что Работник не оспаривает основания и размеры удержаний. Общий размер всех удержаний не превышает 20% .

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года в счет, которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

- в связи с неправомерными действиями Работника, установленными судом.

6.6. Сроки расчета при увольнении. При прекращении трудового договора расчет производится в день увольнения Работника или не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требований о расчете, если Работник в день увольнения не работал.

6.7. Оплата труда в выходные нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.8. Оплата труда в ночное время.

6.8.1. Каждый час в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже 35%.

6.8.2. Рабочее время сторожей суммируется по полугодиям для своевременного выявления и оплаты ночных часов, отработанных сверх нормы рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

6.9.1. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

6.9.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Руководителя и Работника, за Работником сохраняются не менее двух третей тарифной

ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

6.9.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.10. Доплата за работу, не входящую в круг прямых обязанностей.

6.10.1. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей Работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с Положением об оплате труда и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

7.1.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного основного трудового отпуска;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении.

Руководитель возмещает бывшему Работнику неполученный им за время задержки неполученный трудовой заработок (ст. 234 ТК РФ). О новом дне увольнения Работника издается приказ с ответствующей записью в трудовой книжке. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной;

- при направлении Работника в служебную командировку гарантируется сохранение рабочего места работы (должности) и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

- при условиях труда, отклоняющихся от нормальных: работа ночная, работа в выходные и праздничные дни.

7.2. Работникам, выполняющим работу с вредными условиями труда, по условиям аттестации рабочих мест, устанавливается доплата и предоставляется право на дополнительный отпуск.

7.3. Выходные пособия.

7.3.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата Работников Учреждения увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.3.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников.

7.4.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

7.5. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности.

7.5.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

7.6.1. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания Работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрения за труд.

8.1.1. Руководитель поощряет Работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

8.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

8.2. Работникам запрещается:

- приглашать посторонних лиц на территорию Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, отменять, сокращать или удлинять продолжительность и перерывов между образовательной деятельностью;
- делать замечания Работникам в присутствии детей и родителей (законных представителей);
- курить в Учреждении и на его территории;
- оставлять личные вещи и спецодежду вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, психотропные вещества, наркотические средства, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического, психотропного опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- оставлять воспитанников без присмотра; - отдавать воспитанников лицам в нетрезвом, наркотическом, токсическом или психотропном состоянии и лицам моложе 16 лет;
- вести телефонные разговоры, не связанные с исполнением трудовой функции;
- питаться продуктами Учреждения;
- изменять по своему усмотрению время проведения режимных моментов и образовательной деятельности.

8.3. Дисциплинарные взыскания.

8.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

8.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессиональной этики и/или устава Учреждения Работником может быть проведено только по поступившему на него обращению, поданному в письменной форме. Копия обращения должна быть передана данному Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия Работника.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Обязанности Работника в области охраны труда.

9.1.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и проверки знаний по охране труда и правилам эксплуатации оборудования, для которого это является обязательным условием допуска к работе служит поводом для отстранения от работы и увольнения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего Руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, Работников Учреждения, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

9.2. Обеспечение прав Работников на охрану труда.

9.2.1. Право Работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- получение достоверной информации от Руководителя, об условиях и охране труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам труда; - внеочередной медицинский осмотр.

9.3. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

9.3.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Руководителя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей.

9.4. Учреждение обеспечивает обязательства сторон, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендаций Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).