

Отдел образования Администрации Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей № 134

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ
Е.В.Карнаухова

Протокол № 2
от 30 января 2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Т.Г.Рыбакова

Приказ № 3
от 01 февраля 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 31 января 2013г.

2013 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 -190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 134 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 1 февраля 2013 г.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в МБДОУ на видном месте.

1.8. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МБДОУ.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по условленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка (Ст.56 Трудового кодекса РФ).

При приёме работника на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- иные локальные, нормативные акты, имеющие отношение к трудовой деятельности принимаемого работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ 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.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если работник в период испытания придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. В трудовую книжку вносятся (Ст.66 Трудового кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в районном Отделе образования, книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в МБДОУ.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. С вновь принятыми работниками заключается трудовой договор и необходимые дополнительные соглашения при изменении условий и оплаты труда.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения 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;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.17. Увольнение работника МБДОУ в связи с сокращением численности или штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МБДОУ имеет право на управление образовательным процессом в соответствии с уставом МБДОУ.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на приём на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ Положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в МБДОУ.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках Образовательной программы, концепции МБДОУ;

- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- на проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и родителей (законных представителей);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать своё рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (кухонные работники-1 раз в 3 мес., остальные сотрудники-1 раз в 6 месяцев), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам или их родителям (законным представителям).

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, режимных моментов;

4.4. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Под рабочим временем в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового кодекса РФ).

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, за исключением сторожей, работающих по скользящему графику в соответствии с трудовым договором.

5.3. График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Заведующий МБДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 Трудового кодекса РФ) по просьбе беременной женщины, одного из

родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления общего трудового стажа и других трудовых прав в соответствии с законодательством;

5.5. Для обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

5.6. Для педагогических работников устанавливается следующая норма рабочего времени в неделю на одну ставку:

- воспитатель – 36 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- педагог-психолог – 27 часов на 0,75 ст.;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 20 часов;
- зам.зав.по ВМР – 40 часов;
- зам.зав.по АХЧ – 40 часов.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется обеденный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (Ст.108 Трудового кодекса РФ)

5.8. Питание воспитателей организуется вместе с детьми и входит в рабочее время. (Ст.108 Трудового кодекса РФ)

5.9. Питание работников осуществляется только в специально отведенном для этих целей и закрепленном за каждым работником месте.

5.10. Плата за питание взимается путем списывания денежных средств из заработной платы работника на основании табеля питания сотрудников.

5.11. Режим работы устанавливается:

5.11.1. Для воспитателей:

- 1 смена с 7.30 до 14.42 (обед входит в рабочее время)
- 2 смена с 14.42 до 18.00 (обед входит в рабочее время)

График работы может быть скользящим с обязательной недельной выработкой, согласно тарификации.

5.11.2. Для поваров:

- 1 смена с 6.00 до 15.00
- 2 смена с 8.00 до 17.00
- 3 смена с 9.00 до 18.00

Для вахтера:

- 1 смена с 7.30 до 18.00 (1,3 ставки)

Предусмотрен перерыв для приёма пищи продолжительностью 60 минут.

5.11.3. Для специалистов:

- Учитель-логопед – ПН, ВТ, ЧТ, ПТ - с 8.00 до 12.00 (обед с 12.00 до 12.30)
СР - с 13.30 до 17.30 (обед с 13.30 до 14.00)

- Педагог-психолог – согласно утвержденного на учебный год графика (обед с 12.00 до 12.30)
- Музыкальный руководитель – согласно утвержденного на учебный год графика (обед с 12.00 до 12.30)
- Инструктор по физической культуре – с 8.00 до 14.30 (обед с 12.00 до 12.30)

Питание специалистов осуществляется в рабочих кабинетах и в рабочее время не входит.

5.12. Режим работы для младших воспитателей и рабочих с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед продолжительностью 60 минут, без выхода из МБДОУ (на яслях младший воспитатель работает с 7.30 до 18.00 при нагрузке 1.31 ст.).

5.13. Режим рабочего времени для делопроизводителя и административного персонала: заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе определяется графиком работы, утвержденным заведующим. График рабочего времени заведующего утверждается начальником Отдела образования администрации Орджоникидзевского района.

5.14. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час (ст.95 Трудового кодекса РФ)

5.17. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями считаются:

- 1,2,3,4,5 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.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

5.19. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, Общие родительские собрания, заседания ПМПк, заседания методических, аттестационных комиссий по плану комиссий. Продолжительность перечисленных мероприятий составляет от одного до двух часов.

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующего по хозяйственной части, младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом одна часть должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней (ст.125 Трудового кодекса РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.23. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.24. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при усыновлении ребенка – 3 дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников (родители, дети, внуки) – 3 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- работникам, имеющим детей инвалидов – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.26. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового кодекса РФ) по письменному заявлению работника:

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней
- работающим инвалидам – 14 дней;

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующего по хозяйственной части, младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса РФ) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МБДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на две части. При этом одна часть должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней (ст.125 Трудового кодекса РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.23. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.24. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- при усыновлении ребенка – 3 дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников (родители, дети, внуки) – 3 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- работникам, имеющим детей инвалидов – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.26. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового кодекса РФ) по письменному заявлению работника:

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней
- работающим инвалидам – 14 дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, кончины жизни или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – 14 дней;
- работникам, имеющим детей – инвалидов – 60 дней.
- опекунам, приемным родителям – 14 дней.

5.27. Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В МБДОУ ведется «Табель учета рабочего времени» (который ведет специально назначенный приказом работник), «Журнал учета рабочего времени» (в котором работник фиксирует время прихода и ухода под роспись), «Журнал регистрации выходов из МБДОУ в рабочее время» (в котором фиксируется время выхода, причина (служебные или личные цели), ставится отметка об отработке).

5.28. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 1 дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Накануне выхода работник до 13.00 обязан сообщить о своем выходе и встать на питание.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ №134, Муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, штатным расписанием, утвержденным вышестоящей организацией. При определении оплаты труда работников МБДОУ в соответствии с новой системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург» для руководителя МБДОУ постановления и распоряжения Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Главы города Екатеринбурга являются обязательными.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится два раза в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, расчёт 11 числа последующего месяца через ОАО «Банк Екатеринбург» г.Екатеринбурга.

6.4. В МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи работникам МБДОУ.

6.5. Работникам, с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и на основании Положения о доплатах и надбавках работникам МБДОУ и аттестации рабочих мест.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;

- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится в соответствии со ст. 373 ТК РФ (Глава 58). Дисциплинарное взыскание не должно быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам МБДОУ за счёт фонда оплаты труда в следующих случаях:

№	события	
1	В связи со свадьбой, выходом на пенсию	до 2000 руб.
2	В связи с тяжелым материальным положением работника	до 100 % от оклада
3	В связи с длительной болезнью или инвалидностью	до 100 % от оклада
4	В связи со смертью близкого родственника (родители, дети, внуки)	до 2000 руб.
5	Членам семьи в связи с его смертью	до 50 % от оклада
6	В связи с крупным ущербом, нанесенным имуществу работника (в результате пожара, наводнения, кражи и т.д.)	до 100 % от оклада

Работники ознакомлены на общем собрании МБДОУ
Протокол № 2 от «31» января 2013 г.

