

Утверждены
приказом
заведующего
от 30.12.2013 № 238

ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №50 «Теремок»
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением физического направления
развития воспитанников»**

I. Общие положения

1.1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений исходят из общепризнанных принципов и норм международного права и Конституции РФ. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ВТР) организации - это локальный, нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила ВТР должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №50 (далее по тексту - МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением ВТР решаются администрацией МБДОУ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ, представляющим интересы работников.

1.4. Настоящие Правила ВТР утверждаются заведующим МБДОУ и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ, и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Прием и увольнение работника

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор - это двухстороннее соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренный Трудовым кодексом, законами Российской Федерации, иными нормативными актами; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила ВТР.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны от имени работодателя — заведующего МБДОУ, с другой стороны - работником.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ. (ст. 65 ТК РФ)

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;

При заключении трудового договора соглашением сторон может предусматриваться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном испытании освобождение работника производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

На всех работников учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, Правилами ВТР, коллективным договором, действующим в учреждении под подпись;

- проинструктировать работника об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов под подпись;

- направить работника на прохождение гигиенической аттестации;

- Направить работника на вводный противопожарный инструктаж.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Перемещение работника по инициативе работодателя в пределах организации, не влекущие изменений трудовой функции и существенных условий договора переводом не являются и согласие работника на это перемещение не требуется.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и оформленным приказом по МБДОУ.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.17. Работники могут быть уволены в связи с мероприятием по сокращению численности или штата.

О предстоящем увольнении работник предупреждается работодателем под расписку не менее, чем за два месяца до увольнения. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним договор без предупреждения его об увольнении, с выплатой ему компенсации в размере двухмесячного заработка.

В течение срока предупреждения работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Правила ВТР.

2.18. Одновременно с предупреждением об увольнении работодатель обязан предложить

работнику другую работу (вакантные должности) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

2.19. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата, преимущественное право на оставлении на работе представляется работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

2.20. За работниками учреждения, расположенного в ЗАТО, при высвобождении в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на шесть месяцев, средняя заработная плата с учетом ежемесячного выходного пособия и непрерывный трудовой стаж.

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 ТК РФ, иными федеральными законами; - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила ВТР организации, соответствующие трудовые инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей

опасность для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

IV. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- управлять МБДОУ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий установленных уставом МБДОУ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил ВТР организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику 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 ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами ВТР, трудовыми договорами -15 и 31 числа каждого месяца, при совпадении праздничного или выходного дня осуществлять выплату накануне этого срока;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБДОУ – 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается (ст. 92 ТК РФ) на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.(ст.92 ТК РФ)

5.3 Отдельным категориям работников (педагогическим, медицинским) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) МБДОУ с указанием продолжительности рабочей недели (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 г. Москва):

- воспитатель, старший воспитатель, педагог- психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по ФЗК, - 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;

5.4. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.5. Режим работы МБДОУ: с 7.00 до 18.30.

5.5.1. Режим работы:

- заведующий: с 8.30 до 17.12, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, пятница с 8.30 до 16.12;
- заместитель заведующего: с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00;
- главный бухгалтер: с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30;
- отдел кадров, бухгалтерия, секретарь: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, пятница с 8.00 до 16.00;

- воспитатели: 1 смена: 07.00-14.00
2 смена: 13.30-18.30
- повара: 1 смена: 06.00-14.30
2 смена: 08.00-16.30
- сторожа: дневная смена: 06.30-18.30
ночная смена: 18.30-06.30

5.6. Графики работы сотрудников МБДОУ утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 7 дней до их введения в действие.

5.7. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.8. На некоторых видах работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы за учетный период (месяц), продолжительность рабочего времени не превышала установленной для этого периода нормы часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего МБДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом и распространяется на воспитателей и сторожей.

5.9. Для работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) принимаются сторожа(ст.96 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час для работников с и 40-часовой рабочей неделей (ст. 95 ТК РФ).

5.11. Ненормированный режим работы - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Для привлечения к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени необходимо распоряжение работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором, утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения заведующего МБДОУ. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается правонарушением. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить заведующему (заместителю заведующего) в течение 24-часов, по истечении которых работник считается правонарушающим отсутствующим

5.13. В случае болезни работник обязан известить об этом администрацию МБДОУ, а также предоставить после выздоровления листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

5.15. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется

возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.108 ТК РФ).

Работникам предоставляется 3 часа рабочего времени для прохождения медицинского осмотра.

Работникам предоставляется согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ ДС №50, Положению о смотрах: готовности групп и участков к работе с детьми. рабочее время для подготовки к летней оздоровительной кампании, учебному году, зимнему периоду

5.16. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законом и нормативными актами.

5.17. По соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (ст. 100 ТК РФ).

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в этот день (смену).

5.19. Работа по инициативе администрации МБДОУ за пределами нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 99 ТК РФ).

VI. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 106 ТК РФ)

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. С учетом финансовых возможностей могут устанавливаться иные дополнительные отпуска или увеличиваться их продолжительность. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором и локальными актами (ст.116, 119 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работники, имеющие право на получение дополнительных отпусков, в удобное для них время, должны одновременно, с определением сроков использования ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомить работодателя о времени использования дополнительного отпуска. Эти данные

также включаются в ежегодный график отпусков, и является обязательным для обеих сторон.

6.4. Работнику, по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.4.1. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается работодателем с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; -
- 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 - 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 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами,

коллективным договором.

6.4.2. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется лично работником. Работодатель рассматривает заявление в отсутствие работника только в случае нахождения его за пределами города.

6.4.3. Перечень должностей работников с указанием продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и рабочей недели

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продол жительность рабочей недели</i>	<i>Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска</i>	<i>Основание для предоставления отпуска указанной продолжительности</i>
1	2	3	4	б
1.	Заведующий	40	42	Постановление Правительства РФ от 01.10.02г №724 «О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска»
2.	Заместитель заведующего	40	42	-//-
3.	Старший воспитатель	36	42	-//-
4.	Воспитатель	36	42	-//-
5.	Музыкальный	24	42	-//-

	руководитель			
6.	Инструктор по ФЗК	30	42	-//-
7.	Педагог- психолог	36	42	-//-
8.	Учитель- логопед	20	56	-//-
9.	Главный бухгалтер	40	28	-//-
10.	Ведущий бухгалтер	40	28	-//-
11.	Специалист по кадрам, секретарь	40	28	Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации
12.	Инженер	40	28	-//-
13.	Кастелянша, кладовщик	40	28	-//-
14.	Младший воспитатель	40	28	-//-
15.	Повар	40	28	-//-
16.	Заведующий производством	40	28	-//-
17.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28	-//-
18.	Сторож, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по КО и РЗ, слесарь - сантехник	40	28	Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации
19.	Заведующий хозяйством	40	28	-//-

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами;
- представление к присвоению почетного звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в коллективном договоре учреждения и иных локальных актах.

7.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и(или) 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 одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд или в течение всего дня рабочей смены.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие правонарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пп 2 п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. 7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия осуществляется администрацией без согласия с профсоюза.

VIII. Организация работы МБДОУ

8.1. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий; -отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок.

8.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны проводиться более 2 часов.

Посещение и проведение методических мероприятий учитывается при стимулировании работников согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ ДС №50.

8.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по соглашению с администрацией.

8.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, режимных моментов, в присутствии детей и родителей.

8.5. В помещениях МБДОУ запрещается:

-громко разговаривать и шуметь;
-курить (в здании и на территории).

8.6. Внешний вид всех работников должен соответствовать требованиям педагогического учреждения:

Одежда должна соответствовать статусу воспитателя: быть чистой, опрятной; в МБДОУ не допускается одевать открытые топы, короткие юбки, джинсы и брюки с заниженной талией;

Обувь должна быть удобной, на нескользящей подошве, на невысоком каблуке, не разрешается носить «шлёпки» и «сланцы»;

- волосы должны быть аккуратно прибраны.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности

в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

9.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Х. Защита персональных данных работника

10.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Получение и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

10.2. Все персональные данные работника следует получать непосредственно у него, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, работодатель должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения им персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В том случае, если получение конкретных данных на работника, имеющих у третьей стороны прямо предусмотрено федеральными законами и нормативными актами Правительства, то работодатель имеет право запросить эти сведения помимо волеизъявления работника. В том случае, если данные, в получении которых отказывает работник, являются обязательными для допуска его к определенным видам деятельности или работы или же без этих данных невозможно выполнение основной трудовой функции, то работодатель вправе отказать этому работнику в приеме на работу по деловым качествам.

10.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или о его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

10.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.6. Защита персональных прав работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

10.7. Работники и их представители должны быть под подпись ознакомлены с документами

организации, устанавливающих порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

10.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; -
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ, к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБДОУ ДС №50. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право записать в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

XI. Заключение

11.1. Правила ВТР МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

11.2. Указанные Правила обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

11.3. Ознакомление с данными Правилами ВТР является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

Ознакомление с действующими Правилами ВТР работник удостоверяет своей подписью.