Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №50 «Теремок»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического направления развития воспитанников»
МБДОУ ДС №50

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзной организации
МБДОУ ДС №50
от 09.01.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ ДС №50
от 09.01.2019 № 27 ахд

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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ВТР) организации - это локальный, нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) 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 с учетом мнения профсоюзного комитета 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 ТК РФ, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

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, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается с одной стороны от

имени работодателя - заведующего МБДОУ, с другой стороны - работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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, 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 (ст. 79 ТКРФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТКРФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71и 81 ТКРФ);

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, с изменениями типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТКРФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73ТКРФ);

отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72^1 ТКРФ)

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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 не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ.

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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, 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 угрозу жизни и здоровью 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 с работниками 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 внутреннего трудового распорядка; организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами 12 и 27 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 Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается

(ст. 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. Отдельным категориям работников (педагогическим) 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 22.12.2014 № 1601, приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016. № 536):

старший воспитатель, 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.

Режим работы МБДОУ: с 7.00 до 18.30.

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, квартал), 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. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленной сверхурочной работы. (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).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

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 неправомерным. 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 неправомерно 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 не менее 30 минут, 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.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имею право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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 (ст. 106 ТК РФ):

перерыв в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. (ст.116, 117, 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).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствие 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 5 календарных дней;

других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, коллективным договором.

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

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 по п.8 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, п.46 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации, ст.48 ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

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, как со стороны администрации, так и со стороны родителей (законных представителей воспитанников).

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 надевать 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. Защита персональных данных работника

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатель работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

9.2. Порядок и использование персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9.3. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.4. В целях обеспечения защиты персональных, 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 получений копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить 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;

- требовать от работодателя об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данные работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

X. Заключение

10.1. 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.

10.2 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.

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

Ознакомление с действующими Правилами ВТР работник удостоверяет своей подписью.

Заведующий А.А. Рассказова