

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБДОУ ДС №26
Протокол от 31.03.2017 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС №26
от 04.04.2017 №74

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №26»

г. Озерск

Общие положения

1.1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений исходят из общепринятых 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 (Правила 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 комбинированного вида №26» (далее по тексту – МБДОУ ДС №26), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила ВТР принимаются на Общем собрании работников МБДОУ ДС №26 и утверждаются приказом заведующего.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР решаются администрацией МБДОУ ДС №26, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

Прием и увольнение работника

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора на выполнение конкретной работы в МБДОУ ДС №26.

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 лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается с одной стороны от имени работодателя – заведующего МБДОУ ДС №26, с другой стороны – работником.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое сви-

детельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ ДС №26.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ ДС №26;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трехдневный срок;
- оформляется личное дело или форма Т-2 на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. 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.

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

2.8. 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.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом работы, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Правилами ВТР, коллективным договором, действующим в учреждении;
- 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;
- познакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ ДС №26 (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.

2.13. 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.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, преду-

смотренным законодательством РФ и оформленным приказом по МБДОУ ДС № 26.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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.

2.16. 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.

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

2.18. Работники могут быть уволены в связи с мероприятиями 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.

2.19. Одновременно с предупреждением об увольнении работодатель обязан предложить работнику другую работу (вакантные должности) в той же организации в соответствии с квалификацией работника.

2.20. 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.

2.21. За работниками учреждения, расположенного в ЗАТО и проживающими 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.

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 ДС № 26 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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;
- 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 сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей опасность жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

I. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигие-

ны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 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, контроля и за 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 в случаях, предусмотренных 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;
- производить выплату заработной платы два раза в месяц в следующие сроки: аванс по расчету не позднее 15 числа текущего месяца; окончательный расчет не позднее последнего числа текущего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке (на основании личного заявления и договора, заключенного между работником и банком).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами ВТР МБДОУ ДС № 26 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени.

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

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для инвалидов I и II группы;
- 5 часа 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.

5.3. Отдельным категориям работников (педагогическим) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) ДОУ с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующего вида – 25 часов в неделю;

5.4. В МБДОУ ДС № 26 устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.5. Режим работы МБДОУ ДС № 26: с 07.00 до 18.30.

5.5.1. Режим работы сотрудников.

В соответствии с настоящими Правилами ВТР (приложение № 1) в МБДОУ ДС № 26 устанавливается режим работы работникам МБДОУ ДС № 26.

5.6. Графики сменности сотрудников утверждаются заведующим по согласованию с первичным профсоюзным органом 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 один месяц до их введения в действие.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ ДС № 26. Лица, ответственные за учет рабочего времени назначаются приказом заведующего МБДОУ ДС № 26.

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, год), продолжительность рабочего времени не превышала установленной для этого периода нормы часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и распространяется на:

- воспитателей – месяц;
- сторожей – год.

5.9. Для работы в вечернее и ночное время (с 18.30 до 6.00) принимаются сторожа.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

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 закреплен в Коллективном договоре (Приложение № 2,3) и в настоящих правилах ВТР (Приложение № 1).

5.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения заведующего (заместителя заведующего) МБДОУ ДС № 26. 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 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 от 30 минут до 1 часа, 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), (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении .

5.16. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необ-

ходимостью, 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. Работы по инициативе администрации МБДОУ ДС № 26 за пределами нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. (ст. 99 ТК РФ).

Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В соответствии с настоящими правилами ВТР (приложение № 1) в МБДОУ ДС № 26 устанавливается режим отдыха работников в МБДОУ ДС № 26.

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 не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" предоставляются ежегодные отпуска длительностью:

- заведующие, их заместители; воспитатели; музыкальные руководители; инструкторы по физической культуре; педагоги-психологи; учителя – логопеды логопунктов – 42 календарных дня;

- воспитатели групп компенсирующего вида, учителя-логопеды групп компенсирующего вида - 56 календарных дней.

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 (приложение №1,2 к Коллективному договору), трудовым законодательством (ст. 116, 119 ТК РФ), Постановлением № 1178 от 23.04.2014 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа».

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст. 121 ТК РФ):

- 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 заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (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:

- 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.

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.

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.

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;
- 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 по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 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. 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 роспись 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 по истечении полугода 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 ДС № 26 или Правилами ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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 ДС № 26, 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 ДС № 26 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью.

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 производится без согласования с профсоюзным комитетом.

Организация работы МБДОУ ДС № 26

8.1. Работники МБДОУ ДС № 26 должны приходить на работу согласно графиков работы (сменности). Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

8.2. Работникам МБДОУ ДС № 26 запрещается:

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

8.3. 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, родительские собрания – полутора часов.

8.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ ДС № 26 по соглашению с руководителем МБДОУ ДС № 26.

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

8.6. В помещениях МБДОУ ДС № 26 запрещается совершать иные противоправные или аморальные действия.

Техника безопасности, гражданская оборона, производственная санитария и антитеррористическая безопасность

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 ДС № 26, 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 ВТР.

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.

9.6. Все работники МБДОУ ДС № 26 обязаны:

- Принимать участие в подготовке и проведении эвакуационных мероприятий, при необходимости оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ
- Изучать основные способы защиты от чрезвычайных ситуаций, приемы оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в этой области.
- Соблюдать меры безопасности в повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушений производственной и технологической дисциплины, требований технологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций
- Выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Соблюдать правила предотвращения террористических актов и правила поведения при угрозе совершения террористических актов
- Выполнять антитеррористические мероприятия

II. Защита персональных данных работника

10.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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 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, Рабо-

датель 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, имеющихся 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 расписку 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, относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требования ТК РФ.

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.

- об изменении своих персональных данных.

10.10. Работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

10.11. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю.

Заключение

11.1. Правила ВТР МБДОУ ДС № 26 относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, принимаются на Общем собрании МБДОУ ДС №26 и утверждаются приказом заведующего, вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

11.2. Указанные Правила обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ ДС № 26. 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.

Заведующий

О.П. Сатаневская

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.А. Полянская

Режим работы и отдыха работников Учреждения

№	Наименование должности	Часы работы	Перерыв	Количество часов в день	Количество часов в неделю	Количество дней отпуска	Дополнительный отпуск
1	Заведующий	Понедельник-четверг с 08-30 до 17-42 Пятница с 8-30 до 16-42	13-00 до 14-00	8	40	42	-
2	Заместитель заведующего	Понедельник –пятница с 08-00 до 17-00	12-30 до 13-30	8	40	42	-
3	Заведующий хозяйством	Понедельник –пятница с 08-00 до 17-00	с 12-30 до 13-30	8	40	28	3
4	Главный бухгалтер	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7
5	Старший воспитатель	Понедельник –пятница с 08-00 до 15 -42	с 12-30 до 13-00	7,2	36	42	-
6	Педагог-психолог	Понедельник –пятница с 08-00 до 15 -42	с 12-30 до 13-00	7,2	36	42	-
7	Учитель-логопед	Понедельник -пятница с 8-30 до 12-30	-	4	20	42	-
8	Учитель –логопед (на группе компенсирующего вида)	Понедельник -пятница с 8-30 до 12-30	-	4	20	56	-
9	Музыкальный руководитель	Понедельник -пятница с 8-30 до 12-48	-	4,8	24	42	-
10	Инструктор по физической культуре	Понедельник -пятница с 8-30 до 14-00	-	6	30	42	-
11	Воспитатель	Понедельник -пятница <u>1 смена</u> с 7-00 до 14-00 <u>2 смена</u> с 13-30 до 18-00 (дежурная группа с 13-30 до 18-30)	-	7,2	36	42	-
12	Воспитатель (на группе компенсирующего вида)	Понедельник -пятница <u>1 смена</u> с 7-00 до 13-00 <u>2 смена</u> с 13-00 до 17-00	-	5	25	56	-
13	Младший воспитатель	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	с 14-00 до 15-00	8	40	28	-
14	Ведущий бухгалтер	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7
15	Ведущий экономист	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7
16	Ведущий инженер	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7
17	Специалист по кадрам	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7

18	Документовед	Понедельник - среда с 08-30 до 17-00 Четверг с 08-30 до 17-30 Пятница с 8-30 до 16-42	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-
19	Делопроизводитель	Понедельник - пятница с 17-00 до 19-00	-	2	10	28	-
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30	8	40	28	-
21	Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30	с 12-00 до 12-30	8	40	28	-
22	Сторож	<u>Рабочие дни:</u> ночная смена с 18-30 до 06-00 <u>выходные, праздничные дни:</u> дневная смена с 06-30 до 18-30 ночная смена с 18-30 до 06-30	-	12	40	28	-
23	Кладовщик	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-
24	Кастелянша	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-
25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-
26	Повар	Понедельник – пятница <u>1 смена:</u> с 06-00 до 14-30 <u>2 смена:</u> с 08-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	7
27	Кухонный рабочий	Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-
28	Дворник	Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30	с 12-30 до 13-00	8	40	28	-

Заведующий

О.П. Сатаневская

Председатель первичной
профсоюзной организации

Л.А. Полянская