

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
детским садом №69 «Мальвина»
приказ от 31.05.2013 №81

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№69 «Мальвина»**

г. Тамбов

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №69 «Мальвина» (далее Детский сад).

1.2. Настоящие правила утверждены приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом – представительным органом работников.

1.3. Настоящие правила разработаны с целью регулирования трудовой дисциплины, обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом и Федеральным законом от 29.01.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Основные права и обязанности заведующего.

2.2. Заведующий Детским садом в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в Трудовом кодексе РФ;
- 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 внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. Заведующий Детским садом в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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, соглашений и контроля за 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-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 и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиняемый 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Детского сада

3.1. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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, сокращённого 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 об охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Детским садом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, 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 установленным 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.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива;

- бережно относиться к имуществу Детского сада, работников и воспитанников;

- незамедлительно сообщать заведующему Детским садом или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Детского сада;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможности выхода на работу по уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3. Педагогические работники, дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1., в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке учебных планов и программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление исследовательской деятельности, участие во внедрении инноваций;

- право на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе, по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Детского сада.

3.4. Педагогические работники Детского сада дополнительно к правам, указанным в пункте 3.1. в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тамбовской области.

3.5. Обязанности педагогических работников Детского сада:

3.5.1 Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- соблюдать законные права и интересы участников образовательных отношений: воспитанников и родителей;

- вести осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицам с ограниченными возможностями, взаимодействовать по необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию в целях соответствия занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.6. Ответственность педагогических работников Детского сада:

3.6.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство по признаку социальной, расовой, национальной или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе, сообщение воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.3. Педагогический работник может быть уволен по пункту 13 статьи 83 Трудового кодекса РФ в случае возникновения установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем – заведующим Детским садом и работником, в соответствии с которым: работодатель обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
- обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
- соблюдать действующие в Детском саду Правила внутреннего трудового распорядка

4.1.3. В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе, размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, в частности:

- об уточнении места работы;
- об испытании
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.4. В трудовом договоре с работником конкретизируются его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.6. Частью первой статьи 65 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ) предусмотрен перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в дошкольной образовательной организации.

4.1.7. Прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется заведующим Детским садом.

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Детским садом знакомит вновь принимаемого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.10. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе Заведующий Детским садом обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.12. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.13. Трудовые договоры могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.14. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в Детском саду по совместительству;

4.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Детским садом обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего Детским садом хранится в управлении дошкольного образования администрации города Тамбова.

4.1.17. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.18. Заведующий Детским садом вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.19. Личное дело работника храниться в Детском саду.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Детским садом, поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст.64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Детским садом обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Изменение условий трудового договора.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.4. Заведующий Детским садом в соответствии со ст.76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Заведующий детским садом отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Заведующий Детским садом обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Заведующего Детским садом в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.3. По соглашению между работником и заведующим Детским садом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий Детским садом обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Заведующий Детским садом обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, заведующий Детским садом обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для других работников устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. В Детском саду введен суммированный учет рабочего времени:

- для педагогических работников (ст.104 ТК РФ). Установлен учетный период -2 недели. Нормальное число рабочих часов за учетный период определено исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени педагогических работников – 36 часов.

- сторожей. Установлен учетный период -1 год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определено исходя из продолжительности рабочего времени по производственному календарю на один год.

5.4. Продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются заведующим Детским садом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и прием пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Детского сада к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Детским садом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.6.1. График отпусков обязателен как для заведующего Детским садом, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.6.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.6.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.6.5. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если заведующий Детским садом не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о

времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

5.6.6. Работникам МБДОУ по письменному заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях.

- бракосочетание работника – до 3 дней;
- бракосочетание детей работника – до 2 дней;
- переезд на новое место жительства – до 2 дней;
- смерть родителей, супруги, супруга – до 5 календарных дней.

5.6.7. Работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, и детей – инвалидов до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.7. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников детского сада устанавливается в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления города Тамбова, содержащими нормы трудового права, а также с учетом мнения представительного органа работников .

6.2. Оплата труда работников детского сада состоит из базовых (минимальных) окладов, (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням; повышающих коэффициентов, в том числе, и персональных повышающих коэффициентов; доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок симулирующего характера, премий по итогам работы и выполнения особо важных заданий.

6.3. Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения к ним профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

6.4. Заработная плата работников зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполнения работы и предельными размерами не ограничивается.

6.5. Размеры базовых окладов (базовых ставок) на основе профессиональных квалификационных групп с учетом квалификационных уровней; повышающие коэффициенты; размеры и условия осуществления компенсационных выплат; порядок, условия и периодичность выплат стимулирующего характера и премий определяются локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 «Мальвина», который принимается с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам детского сада осуществляются заведующим с учетом мнения представительного органа работников, комиссии по распределению стимулирующих выплат, комиссии по оценке эффективности деятельности педагогических работников .

6.7. Индексация размеров базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы, по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням производится в размерах и сроки, установленные трудовым законодательством и решением Тамбовской городской Думы.

6.8. Заработная плата работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени, выполнивших норму труда (трудовые обязанности) и которым за данный месяц месячная заработная плата была начислена ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством на день начисления заработной платы.

6.9. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников, распространяются в полном объеме.

6.10. Установление, начисление и выплата заработной платы работникам осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель детского сада

6.12. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, коллективным договором, трудовым договором (каждое 10 и 25 число месяца).

6.13. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы, несут ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.15. При выплате заработной платы Заведующий обязан выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной зарплате, где в письменной форме 12 извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрение объявляется в приказе по Детскому саду, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Детского сада обязаны соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.2. Работники Детского сада обязаны подчиняться заведующему Детским садом и его заместителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. Работникам в помещении Детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и производить шум во время непосредственной образовательной деятельности;
- курить;
- хранить личное имущество;

- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей.

8.5. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

- изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Детским садом вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ)

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ)

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

8.10. 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.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Принято с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ детского сада №69 «Мальвина», протокол № ____ от 31.05.2013г.

_____/Т.И.Катаранова/