

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 30»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30
Протокол № 1 от 11.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 5-ОД
от 11.01.2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
ЗАТО г. Североморск
«Детский сад № 30»
(с изменениями от 11.01.2022 г.)**

г. Североморск,
2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 30» (далее по тексту МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 по представлению администрации и первичной профсоюзной организацией, утверждаются заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, работающих как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от их должности.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК Д/С № 30.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

2.2. Для работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 работодателем является МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

2.3. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 осуществляется заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

2.4. При заключении трудового договора (приеме на работу) с МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 работник обязан представить заведующему следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

- лица, поступающие на работу в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, также обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.7. Лица, поступающие на работу в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.10. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, другой – у работника.

2.11. Прием педагогических работников на работу в МБДОУ д/с № 30 производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации» и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н.

2.12. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 наравне с ценными документами, гарантирующими их недоступность для посторонних лиц.

2.15. На каждого работника МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 бессрочно.

2.16. При приеме на работу заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 обязан ознакомить работника по роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. 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. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.19. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.20. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.24. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (ч. 4 ст.71 ТК РФ).

2.25. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических, по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.26. В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный поступок (по месту работы или в быту).

2.27. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные, надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2 Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- б) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 7) соблюдать законные права и свободы детей;
- 8) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям, посещающим МБДОУ д/с № 30;
- 9) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогически работники МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 имеют право на:

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний детей;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего заведующий создает условия, необходимые для обучения работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий труда;
- б) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 обязаны:

- 1) выполнять Устав МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;
- 2) соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, санитарные правила содержания дошкольных учреждений, противопожарные правила, нормы безопасного труда, другие локальные акты МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;
- 3) охранять жизнь и здоровье детей, соблюдая инструкции по охране жизни и здоровья детей; защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- 4) создавать необходимые условия для раскрытия способностей детей;
- 5) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- б) выполнять условия договора между МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 и родителями (законными представителями);
- 7) выполнять решения педагогического совета, общего собрания коллектива;
- 8) соблюдать правила ведения документации;

- 9) обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать путем самообразования, повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- 10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже одного раза в 5 лет;
- 11) систематически проходить периодические медицинские обследования за счет средств Учредителя;
- 12) строго беречь имущество МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, отвечать морально и материально за результаты своего труда;
- 13) уважать честь и достоинство воспитанников, их родителей (законных представителей), других работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

3.5. Заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 имеет право на:

- 1) управление МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение Коллективного договора;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) реализацию иных прав, определенных Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, трудовым договором, нормативными правовыми актами федерального, регионального уровня и органов местного самоуправления.

3.6. Заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 обязан:

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 14) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30;
- 15) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 16) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 17) исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, нормативными правовыми актами федерального, регионального уровня и органов местного самоуправления.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 обязан в соответствии со статьей 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении заведующим установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

3.7.5. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.6. Работник обязан возместить заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Рабочее время работников определяется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений", данными Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 30, планом работы МБДОУ д/с № 30, графиком занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для женщин 36 часов в неделю;
- для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

- 36 часов в неделю - воспитателям общеразвивающих групп, педагогу - психологу;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах компенсирующей направленности;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам.

4.4. На каждую группу детей предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 12 минут (на 1 ст.) для групп общеразвивающей направленности и в течение 6 часов (на 1,25 ст.) для групп компенсирующей направленности.

4.5. Режим работы заведующего МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, заместителя заведующего детским садом, начальника хозяйственного отдела определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения в период его функционирования в течение дня.

4.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

4.7. Для работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.8. Работнику МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 может быть установлено неполное рабочее время. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (на основании личного заявления).

4.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.10. Продолжительность рабочего времени дня или смены непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.11. Сторомам устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период - год.

4.12. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.

4.15. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается графиком сменности, оно не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ) и в рабочее время не включается.

4.16. Общими выходными днями для работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 являются суббота и воскресенье, праздничные дни.

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 с учетом мнения ППО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуска могут предоставляться в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

4.19. Продление отпуска, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

4.20. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.21. Перед уходом в отпуск работник обязан в письменной форме предупредить администрацию о намерении использовать или не использовать дни проезда к месту отдыха и обратно. В случае изменения обстоятельств, работник обязан сообщить об этом письмом, телеграммой или в устной форме, до выхода на работу в соответствии с графиком отпусков.

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период очередного отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.23. Очередной отпуск работникам, имеющим детей – выпускников 9, 11 классов предоставляется на основании письменного заявления работника после окончания последнего экзамена.

4.24. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.25. Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале, (ст.101 ТК РФ). Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Если отсутствие работника может повлечь неблагоприятные последствия для организации, то отпуск без сохранения заработной платы по указанным причинам не предоставляется.

4.27. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ: при рождении ребенка в семье – 5 дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья, полученных при исполнении обязательной военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- работнику, одному воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году, которые используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

4.28. Работнику МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из супругов либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

4.29. Педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения платы сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 на основании заявления педагогического работника. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

5.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

6.6. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

6.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, регламентирующим отношения внутри коллектива и принимаются общим собранием работников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 по представлению заведующим.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 на видном месте.