



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
Сафонова Е.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 71 «Сибирская сказка»»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила распространяются на всех работников МБДОУ, имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации нормальной производственной деятельности и обеспечение условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детских дошкольных учреждениях.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Прием на работу.

1.1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.1.2. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предоставить следующие документы:

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; выданной 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;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, провести все необходимые инструктажи.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники МБДОУ.

В дальнейшем они обязаны проходить текущий медосмотр.

Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) подлежит отстранению от работы на основании ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.1.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.1.4. В приеме на работу должно быть отказано:

- Лицам, запрещенным по решению суда заниматься педагогической деятельностью.

- Лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.

- Имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- Лицам, имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.1. Прекращение трудового договора.

1.1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ, статья 71 ТК РФ);

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3,4 статьи 73 ТК РФ);

- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статьи 83 ТК РФ);

- Нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

- Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, причинами для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации МБДОУ являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателям без учета мотивированного мнения профкома учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения

о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса КФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до четырнадцати лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным

пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, по своей специальности, квалификации, должности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Исполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и заведующего МБДОУ;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования соответствующих инструкций и положений, других локальных актов;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, установленные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде и использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- Содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и служебных помещениях, а также на территории МБДОУ;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. Сообщать работодателю (в том числе в письменной форме) о вынужденном простое в виду отсутствия работы;
- 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. Эффективно использовать технические средства и другое оборудование. Экономно и рационально использовать материальные, энергетические и другие ресурсы МБДОУ;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, принимать все необходимые меры, исключаящие их утрату и хищение, в том числе закрывать на ключ двери рабочих кабинетов и помещений при уходе;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей;
- Создать необходимые условия для образовательного процесса, труда и отдыха воспитанников МБДОУ;
- В полном объеме осуществлять реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- Оберегать жизнь и здоровье воспитанников МБДОУ;
- Не нарушать права и свободы воспитанников и работников МБДОУ;
- Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника.

В случае неявки меняющего сотрудника, работник обязан об этом поставить в известность администрацию МБДОУ и дожидаться замены.

- Соблюдать установленный режим работы, в случае невыхода на работу заранее предупредить руководителя о причинах.

Уважительными причинами невыхода на работу без предварительного разрешения работодателя (руководителя) считаются: смерть кого-либо из членов семьи, болезнь работника либо кого-либо из членов семьи, если последний требует ухода (подтверждается больничным листом или справкой врача), стихийное бедствие, воспрепятствовавшее явке на работу.

При невыходе на работу вследствие временной нетрудоспособности получить больничный лист. По окончании болезни представить больничный лист или справку о выдаче электронного больничного листа табельщику (заведующему МБДОУ).

В любом случае работник обязан принять меры, чтобы предупредить руководителя о невыходе на работу;

- Не курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения.

2.3. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Вышеуказанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.4. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Обеспечить проведение:

- а) общих собраний трудового коллектива учреждения по мере необходимости, но не реже 2х раз в год;

- б) заседания педагогического совета не реже 4х раз в год;

- в) общие родительские собрания не реже 2х раз в год;

- г) групповые родительские собрания ежемесячно или 1 раз в квартал.

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

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления в соответствии со статьей 331.1 ТК РФ.

- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель 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 Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время:

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

должность: старший воспитатель, воспитатель рабочее время 36 часов (в неделю);

должность: педагог-психолог рабочее время 36 часов (в неделю);

должность: учитель-логопед, учитель дефектолог рабочее время 20 часов (в неделю);

должность: инструктор по физической культуре рабочее время 30 часов (в неделю);

должность: музыкальный руководитель рабочее время 24 часа (в неделю).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиком работы, утверждаемым работодателем.

3.1.1. Сверхурочная работа

Привлечение работника к сверхурочной работе производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В иных случаях, когда работодателю необходимо привлечь работника к сверхурочной работе, привлечение допускается только с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора и иных категорий работников, предусмотренных законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для подсчета сверхурочных часов работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определить исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. При определении количества сверхурочных часов из нормального числа рабочих часов за учетный период следует исключить время, которое

приходится на периоды, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т.п.). При приеме сотрудника не с начала учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с даты приема до окончания учетного периода или до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов с начала учетного периода до дня приема на работу исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. При увольнении сотрудника до окончания учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется со дня учетного периода до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов за период после дня увольнения и до окончания учетного периода исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

При нахождении работника в ежегодном оплачиваемом отпуске нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество рабочих часов, которое приходится на период ежегодного оплачиваемого отпуска периода исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В остальных случаях освобождения работника от исполнения трудовых обязанностей нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество часов по графику работы, которое работник пропустил.

Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 3 к коллективному договору.

3.1.2. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте 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 Российской Федерации.

3.1.3. Общий режим рабочего дня МБДОУ:

Начало рабочего дня 7 часов 00 мин.

Обеденный перерыв – по графику работы, графику сменности.

Окончание рабочего дня 19 часов 00 мин.

Режим работы всех сотрудников МБДОУ определяется графиком работы, для сторожей, поваров, воспитателей графиком сменности.

График работы, график сменности составляется администрацией МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ. При утверждении графике сменности учитывается мотивированное мнение профкома.

График работы, график сменности должен быть доведен до работника под роспись, за месяц до введения в действие и вывешивается на видном месте в здании учреждения.

В графике работы, графике сменности должны быть указаны время начала и окончания рабочей смены, время отдыха и приема пищи.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте, одновременно вместе с воспитанниками, или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ МОиН РФ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (поварам, сторожам) обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте или в специально отведенном для этой цели помещении.

Для категории работников по должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для работников, работавших при суммированном учете рабочего времени - календарный год. Нормативное количество рабочих часов в месяц определяется как соотношение нормативного количества рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей недели и количества месяцев в учетном периоде.

Заработная плата работникам МБДОУ по заявлению работника перечисляется 2 раза в месяц на банковский счет. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет не ниже оклада работника за отработанное время и выдается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за месяц выдается 8 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2. Отпуска:

3.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в качестве компенсации за работу в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам следующих специальностей и должностей:

- заведующему МБДОУ, работающему в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 56 дней;

- заместителю заведующего, работающему в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – 56 дней;

- старшему воспитателю – 42 дня;

- воспитателю – 42 дня (группы общеразвивающей направленности);

- воспитателю – 56 дней (группы оздоровительной и компенсирующей направленности);

- инструктору по физической культуре – 42 дня (группы общеразвивающей направленности);

- инструктору по физической культуре – 56 дней (группы оздоровительной и компенсирующей направленности);

- музыкальному руководителю – 42 дня ;

- педагогу-психологу – 42 дня;

- социальному педагогу

- учителю-логопеду – 56 дней;

- воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему воспитателю, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 дней;

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».)

3.2.2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профкома учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.2.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

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

- временной нетрудоспособности работника;
- 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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее

желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

3.2.5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работником и работодателям ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников:

- в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.6. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ежегодно на 1 сентября, на основании письменного заявления работника, может предоставляться один день отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Отпуска по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной

беременности 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов- 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

3.2.8. Отпуска по уходу за ребенком

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и срок выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в абзаце 2 п. 4.2.8. ПВТР, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

IV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

4.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

4.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

4.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБДОУ,
- Почетной грамотой Администрации ЗАТО Железногорск;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- присвоение звания **«Ветеран труда»** и **«Кадровый работник»**;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за:
 - 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

3) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения по истечении 2-х рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. 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 работника.

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.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Работодатель 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 представительного органа работников.

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020г.

Председатель профкома

МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

_____ Колотовкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ № 71
 «Сибирская сказка»
 _____ Сафонова Е.В.

**Список должностей работников МБДОУ, которым устанавливается
 дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда
 (по результатам специальной оценки условий труда)**

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Основание
Повар, шеф-повар (здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151)	7	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ СОУТ от 21.12.2018г.
Заместитель заведующего по УВР (здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61	7	Глава XIX статья 117 ТК РФ СОУТ от 15.04.2015г.
Старший воспитатель (здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61	7	Глава XIX статья 117 ТК РФ СОУТ от 15.04.2015г.

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020г.
 Председатель профкома
 МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
 _____ Колотовкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 71
«Сибирская сказка»
_____ Е.В.Сафонова

**Перечень должностей работников МБДОУ, которым устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
Заместитель заведующего (по АХЧ)	14 дней
Кладовщик	3 дня
Заведующий хозяйством	7 дней

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020г.

Председатель профкома
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
_____ Колотовкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
_____ Е.В.Сафонова

Программа по охране труда на 2020-2023 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во (шт.)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении	ответственный
1	Проведение водного инструктажа по ОТ с вновь поступающими на работу лицами	по мере поступления контингента работников	в течение года		Специалист по ОТ
2	Проведение инструктажей на рабочем месте (первичные и периодические)	все сотрудники	специалисты- 2 раза в год, работники, рабочих профессий – 1 раз в 3 месяца		Зам.заведующего Специалист по ОТ
3	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда		в течение года		Специалист по ОТ
4	Обучение работников в учебном центре по ОТ,ПБ		по графику		Специалист по ОТ
5	Проведение обучения сотрудников по ТБ, ПБ		1 раз в год		Зам. заведующего Специалист по ОТ
6	Проведение профилактических прививок и медицинских осмотров		ежегодно		Заведующий Зам. заведующего
7	Приобретение медикаментов и необходимого инструментария		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зам. заведующего
8	Приобретение спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты для сотрудников		ежегодно, согласно сметных ассигнований		Заведующий Зам. заведующего
9	Обеспечение сотрудников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты		в соответствии с Перечнем норм выдачи		Зав. хозяйством Зам. заведующего
10	Приобретение инвентаря для дворников	Метла, лопаты, скребки	согласно сметных ассигнований		Зам. заведующего Зав. хозяйством
11	Соблюдение времени труда и отдыха		постоянно		Заведующий Специалист по ОТ
12	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры		постоянно		Зам. заведующего Зав. хозяйством

13	Перезарядка огнетушителей		Согласно паспорта		Зам. заведующего Зав. хозяйством
14	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников		май-июль месяц ежегодно		Заведующий Зам. заведующего Зав. хозяйством Ст. воспитатель
15	Регулярный ремонт мебели		по необходимости		Зав. хозяйством
16	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.		по графику по необходимости		Зам. заведующего Зав. хозяйством
17	Контроль за состоянием работы по ОТ, соблюдением ТБ и ПБ на рабочем месте		постоянно		Зам. заведующего Специалист по ОТ Зав. хозяйством
18	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	по графику	2 раза в год		Заведующий Зам. заведующего Специалист по ОТ Зав. хозяйством
19	Приобретение дезинфицирующих моющих средств		в течение года		Зам. заведующего
20	Ремонт фасадов здания Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
21	Косметический ремонт этажей здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151	2 этажа	согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
22	Косметический ремонт групповых помещений (раздевалка, группа, туалет, мойка) Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зам.заведующего Зав. хозяйством
23	Косметический ремонт складских помещений Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
24	Косметический ремонт служебного помещения Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
25	Косметический ремонт прививочного кабинета		согласно сметных		Заведующий Зав. хозяйством

	Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		ассигнований		
26	Замена мест повреждения линолеума Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151	Частично группы, физкультурный зал, кабинеты	согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
27	Ремонт асфальтового покрытия и отмостков Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. заведующего
28	Ремонт тамбуров Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
29	Замена кафельной плитки на пищеблоке сырого цеха Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
30	Ремонт крыльца пищеблока Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
31	Очистка территории от снега, посыпка песком		зима, весна ежегодно		Зав. хозяйством
32	Ремонт полов на верандах Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
33	Замена светильников Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
34	Частичная замена ячеек ограждения ДОУ Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
35	Очистка кровли здания от снега и льда		зима, весна, ежегодно		Зав. хозяйством
36	Обрезка кустов на территории ДОУ, спил сухих деревьев		май, ежегодно		Заведующий Зав. хозяйством
37	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли		1 раз в год		Заведующий Зав. хозяйством

	Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151				
38	Приобретение люминесцентных планов эвакуации		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зам. заведующего
39	Приобретение пожарных рукавов Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зам. заведующего Зав. хозяйством
40	Замена козырьков над входами в здание Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
41	Замена светильников запасных выходов Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
42	Замена дверей запасного выхода Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61 Здание № 1 по адресу пр.Ленинградский, 151		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
43	Установка освещения на фасаде здания Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. хозяйством
44	Установка освещения над эвакуационными выходами со второго этажа Здание № 2 по адресу пр.Ленинградский, 61		согласно сметных ассигнований		Заведующий Зав. Хозяйством
	Приобретение стендов, наглядных материалов, для проведения инструктажей по ОТ, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ		По мере финансирования		Заведующий, завхоз

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020г.

Председатель профкома МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

_____ Колотовкина Е.А.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
**профессий, должностей и работ для персонала МБДОУ №71 «Сибирская сказка»,
 на которых по условиям труда установлена бесплатная выдача по существующим
 нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность или вид работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание: пункт типовых норм, приказов
1	2	3	4	5
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием <u>Дополнительно:</u> Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды <u>Зимой дополнительно:</u> - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом или - сапоги кожаные утепленные - головной убор утепленный	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года	№ 997н, п.23 п.1 подпункт «ж» Примечания ТОН №997н п.1 подпункт «б» Примечания ТОН №997н
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Обувь на нескользящей подошве	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара	№ 997н, п.171 МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212 Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ №71 «Сибирская сказка»
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	п.135 ТОН № 997н

		<p>фильтрующее</p> <p><u>На наружных работах зимой дополнительно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом или - ботинки кожаные утепленные 	<p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p>	<p>п.1 подпункт «б»</p> <p>Примечания ТОН №997н</p>
4.	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>	<p>№ 997н, п.48</p>
5.	Младший воспитатель	<p><u>При уборке помещений (групп)</u></p> <p>Халат хлопчатобумажный (светлый)</p> <p>Фартук для мытья посуды</p> <p><u>При уборке мест общего пользования:</u></p> <p>Халат хлопчатобумажный (темный)</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><u>При раздаче пищи:</u></p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником белый</p> <p>Косынка хлопчатобумажная белая</p> <p>Обувь (туфли) на нескользящей подошве</p>	<p>2 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>1 пара</p>	<p>Ст.212 ТК РФ п.19.6,19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13</p> <p>МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212 Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»</p> <p>Ст.212 ТК РФ п.19.6,19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13</p> <p>МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212 Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»</p>
6.	Повар	<p>Куртка поварская хлопчатобумажная</p> <p>Брюки или юбка хлопчатобумажная</p> <p>Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Косынка или колпак</p> <p>Туфли на нескользящей подошве</p> <p>Рукавицы хлопчатобумажные</p> <p>Полотенце</p>	<p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>3 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>дежурные</p> <p>2 шт.</p>	<p>МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212 Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»</p>
8.	Кладовщик	<p><u>При работе с пищевыми продуктами:</u></p> <p>Куртка хлопчатобумажная белая или халат хлопчатобумажный белый</p>	<p>2 шт.</p>	<p>МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212</p>

		Шапочка белая хлопчатобумажная <u>При работе с прочими грузами, материалами:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар	Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ №71 «Сибирская сказка» № 997н п. 49
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	№ 997н п.60
10.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	№ 997н п.32
11.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
12.	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щётка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурная	МП от 01.06.2009 № 290н п.6 ТК РФ ст.212 Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

Основания:

1. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01 июня 2009 года № 290н.

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года 197-ФЗ.

4. Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации.

Ответственный по охране труда МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» _____
Шильникова М.В.

Мотивированное мнение профкома учтено.

Председатель профкома МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» _____ Колотовкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
_____ Сафонова Е.В.

Порядок присвоения почетного звания «Кадровый работник»

1. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных учреждений города 15 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.

3. Присвоение почетного звания «Кадровый работник» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника, по ходатайству администрации и профкома ДОУ.

4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Кадровый работник», должен соответствовать следующим требованиям:

- Быть образцом на рабочем месте и в быту;
- Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
- Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.

5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания, издается приказ о присвоении звания «Кадровый работник» с занесением в трудовую книжку.

6. Работник может быть лишен звания «Кадровый работник» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжелое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.

7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Кадровый работник», включатся работа только в образовательных учреждениях города.

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020г.

Председатель профкома МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

_____ Колотовкина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»
Сафонова Е.В.

Порядок присвоения почетного звания «Ветеран труда»

1. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных учреждений города 20 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.

3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника по ходатайству администрации и профкома ДОУ.

4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Ветеран труда», должен соответствовать следующим требованиям:

- Быть образцом на рабочем месте и в быту;
- Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
- Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.

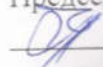
5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания, издается приказ о присвоении звания «Ветеран труда» с занесением в трудовую книжку.

6. Работник может быть лишен звания «Ветеран труда» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжкое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.

7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Ветеран труда», включается работа только в образовательных учреждениях города.

Мотивированное мнение профкома от 14.10.2020 г.

Председатель профкома МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»

 Колотилкина Е.А.