

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида №15»**
Митрофана Седина ул.им., д.71, Краснодар, 350000, тел./факс (861) 259-
53-97

П Р И К А З

17.03.2021

№67

**«О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка работников
МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №15»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с приведением локальных актов дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего распорядка работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №15» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №15»



Е.Ю.Орлова

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 15» (протокол от

17.03.2021 № 4)

З.Б. Борсова

СОГЛАСОВАНО

Советом Бюджетного учреждения
протокол от «17» марта 2021 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 15» от «17»
марта 2021 г. № 67

Е.Ю. Орлова

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 15»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 15» (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОО, определяют трудовой распорядок МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОО.

1.2. Правила утверждаются заведующим ДОО, с учетом мнения профсоюзного комитета, с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива работников ДОО.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в ДОО производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СЗВ-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОО;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

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

Прием на работу в ДОО осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания, продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну ДОО, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока, предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СЗВ-Р) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года ДОО ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ДОО, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего ДОО. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд, не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в ДОО может быть подано в письменном виде или направлено на электронную

почту работодателя detsad15@kubannet.ru. При использовании электронной почты ДОО работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в ДОО;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных законодательством РФ 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 не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Сотрудники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя, в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 23-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации), в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни суббота и воскресенье.

7.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя, не более 36 часов. По производственной необходимости администрация имеет право изменить режим работы педагога – вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку.

7.3. Все работники ДОО работают по графику, установленному на 1 сентября текущего учебного года, утвержденным заведующим ДОО. Время обеда установлено индивидуальными графиками, – не более 1,0 часа.

7.4. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены, по графику сменности, утвержденному заведующим:

- первая смена – 07.00-14.12;

- вторая смена – 11.48-19.00.

В период организации и проведения образовательной деятельности запрещается:

- входить посторонним лицам во время занятий;

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении ДОО и на его территории;

- удалять воспитанников с занятий;

- делать замечания по качеству работы, в присутствии детей.

7.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ГВТР.

7.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов, по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется, в заключенном с работником, трудовом договоре.

7.7. Установленный, в начале учебного года, объем учебной нагрузки не может быть уменьшен, в течение учебного года, по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

В случае производственной необходимости, администрация ДОО имеет право перевести работника, на срок до одного месяца, на, необусловленную трудовым договором, работу в ДОО, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка, по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему, по состоянию здоровья.

7.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник, наряду со своей основной работой, выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива, (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

7.11. Заведующий ДОО привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни, согласно графику дежурств.

7.12. Повара, младшие воспитатели, дворники и т.д. - работают по отдельному графику, с суммированным учетом рабочего времени, утвержденному заведующим.

7.13. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается: с 08.00 до 17.00, 1,0 час на обед. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.14. График отпусков составляется администрацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.15. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком, не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, сроком – 42 календарных дня. Воспитателям логопедических групп, учителям-логопедам – 56 календарных дней. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Дополнительный отпуск предоставляется, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в, соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем, с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенного в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства ДОО. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

7.17. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3 календарных дней, в соответствии с ТК РФ (ст.119).

7.19. Учет рабочего времени организуется, в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника он информирует администрацию в первый же день о заболевании, а затем, накануне, о дне выхода на работу.

7.20. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части, с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника. Ненормированный рабочий

день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

7.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1– 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.22. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам в таблице учета

рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками ДОО.

7.23. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в виде записи в Журнале учета рабочего времени сотрудников ДОО.

Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки - не оплачивается.

7.24. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника.

При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15».

8.2. Оплата труда педагогам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДОО.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

8.3. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: по 8 и 23 числам каждого месяца на банковскую карту Сбербанка. Размер заработной платы за

первую половину месяца осуществляется за фактически отработанное время (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем - выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты и доплаты, в соответствии с локальными актами, утвержденными заведующим ДОО, принятыми на общем собрании работников, с учётом мнения выборного представительного органа первичной профсоюзной организации работников ДОО.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работающим с дезинфицирующими растворами устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

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

8.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования), не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы, как за простой.

8.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- благодарности;
- грамоты;
- выплата денежного вознаграждения, в виде премий;
- награждение ценным подарком.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение денежного вознаграждения, в виде премий;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку, в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание, до истечения года со дня его применения, может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю ДОО. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещении и на территории ДОО;

- готовить пищу в пределах ДОО;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.8. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с детьми, их родителями (законными представителями) и посетителями.

11.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ДОО, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.