

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 59 «ЗОЛУШКА»,  
МБДОУ «ДС № 59 «ЗОЛУШКА»

Россия, 663300, Красноярский край, город Норильск, ул. Московская, дом 27, ☎ (3919) 34-04-36, E-mail: mbdo59@norilsk.ru  
ОКПО 58801986; ОГРН 1022401620872; ИНН/КПП 2437031738/243701001

РАЗРАБОТАНЫ  
с учетом мнения  
профсоюзного  
комитета МБДОУ  
«ДС № 59 «Золушка»



ПРИНЯТЫ  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДС № 59 «Золушка»  
Протокол «14» 06 2016 г.  
№ 5

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 59 «ЗОЛУШКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Золушка», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- Порядка приема и увольнения работников
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени работника;
- времени отдыха работника;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использование им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;

- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:  
Правила – Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 «Золушка»

Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59 «Золушка» (сокращенное наименование – МБДОУ «ДС № 59 «Золушка» в лице заведующего учреждением;

Работник – педагогический работник, работник, занимающий должность или профессию, по другим специальностям, осуществляющий техническое и иное обеспечение деятельности МБДОУ «ДС № 59 «Золушка»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

Ответственный за кадровое делопроизводство – Работник, уполномоченный приказом заведующего на ведение кадрового делопроизводства;

Основной отпуск – ежегодный оплачиваемый отпуск работника;

Дополнительный отпуск за работу в РКС – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

Учебный отпуск – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. ст. 173, 174, 175, 176, 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

Отпуск без сохранения заработной платы – отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск – отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

Длительный отпуск сроком до одного года – дополнительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644;

График отпусков – очередность предоставления отпусков работникам;

Территориальное соглашение – Межотраслевое территориальное Соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, одинаково обязательны для работодателя и работника.

Несоблюдение работником норм поведения, установленных настоящими Правилами, действующим законодательством, а также локальными нормативными актами работодателя, влечет применение к работнику мер дисциплинарного воздействия.

## **2. Основные права работника**

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. 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;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;

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

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права Работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

2.3. Педагогические работники, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, имеют право на:

2.3.1. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

2.3.2. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570

### **3. Основные обязанности работника**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя, а также действующим законодательством;

3.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

3.1.3. использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к Работникам и воспитанникам их родителям (законным представителям);

3.1.7. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. 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;

3.1.9. поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

3.1.10. своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для Работника рабочим днем) сообщать заведующему учреждения причину и время отсутствия на работе;

3.1.11. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.1.12. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества предприятия, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении здоровья;

3.1.13. при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, специальную одежду, специальную обувь, а также находящиеся у него служебные документы;

3.1.14. проходить обучение безопасным методам и приемам работы, проверку знаний требований охраны труда;

3.1.15. правильно применять средства индивидуальной защиты;

3.1.16. соблюдать установленные трудовым законодательством требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, Работники выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

- 3.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- 3.3.1. изменять график работы;
  - 3.3.2. оставлять воспитанников без надзора одних;
  - 3.3.3. курить в помещении и на прилегающей территории;
  - 3.3.4. отвлекать Работников в рабочее время от их непосредственных трудовых обязанностей для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

#### **4. Основные права Работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.4. требовать от Работников исполнения возложенных на них трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения требований настоящих Правил;
  - 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
  - 4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **5. Основные обязанности Работодателя**

- 5.1. Работодатель обязан:
- 5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;
  - 5.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 5.1.3. знакомить Работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, о правах и обязанностях Работодателя и Работника в этой области при трудоустройстве и внесении изменений;
  - 5.1.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиенических требований;
  - 5.1.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5.1.6. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных

трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.1.7. не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,

на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для устранения от работы или недопущения к работе.

5.1.8. создавать необходимые условия для повышения квалификации и профессионального мастерства работников, проводить в установленные сроки аттестацию специалистов;

5.1.9. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.10. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Территориальным соглашением, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.1.11. вести коллективные переговоры;

5.1.12. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, относящуюся к трудовой деятельности;

5.1.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.1.15. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;

5.1.16. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.1.17. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными актами;

5.1.18. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами;

5.1.20. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, условий труда на рабочих местах;

5.1.21. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждение их заболеваемости и травматизма;

5.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (должностной инструкцией), кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

## **6. Порядок приема и увольнения работников**

6.1. Порядок приема и увольнения Работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между Работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются Работодателем и лицом, поступающим на работу.

6.6. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и заверяется печатью Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр трудового договора остается у Работодателя в личном деле Работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между Работодателем и Работником дополнительного соглашения.

Получение Работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле Работника.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением обязан ознакомить Работника под роспись:

6.7.1. с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 59 «Золушка», Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъяснить его права и обязанности;

6.7.2. проинструктировать работника по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

6.9. На основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа заведующего учреждением о приеме Работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка Работника, формируется личное дело.

Личное дело Работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело Работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), а также учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между Работодателем и Работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ.

По дополнительным основаниям в соответствии со ст. 336 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением.

6.14. При увольнении Работника по инициативе Работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении Работника составляется в 3 экземплярах, по одному для Работника, Работодателя, и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования».

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для Работодателя, хранится в личном деле Работника.

6.15. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию



указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

## **7. Рабочее время работника**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются режимом работы, графиком сменности, устанавливаемых работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

7.3. Продолжительность рабочего времени Работника составляет:

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

Для отдельных категорий Работников (в том числе педагогических Работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», оговариваемой в трудовом договоре.

7.3.1 Для работников, в отношении которых установлен специальный режим рабочего времени - сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Устанавливается учетный период – «один год». Продолжительность рабочей смены – 12 часов. Продолжительность рабочей недели, предоставление выходных дней – согласно графику сменности, который составляется Работодателем ежемесячно и доводится до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется Режимом рабочего времени и времени отдыха, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

Режим рабочего времени и времени отдыха объявляется Работнику под роспись не менее чем за месяц и вывешивается на видном месте.

7.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работника (по совместительству) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная) не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. На непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим Работником.

Работникам, осуществляющим образовательно-воспитательный процесс, запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

7.9. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с п.8.6. настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные Работники при необходимости могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных Работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.10. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (не связанным с выполнением трудовых обязанностей Работников);
- присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения администрации;
- отвлекать педагогов во время проведения ими занятий с воспитанниками;
- делать замечания Работникам в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

## **8. Время отдыха Работника**

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

8.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Отдельным категориям работников рабочая неделя, а также выходные дни определяются трудовым договором или локальными нормативными актами работодателя.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса.

8.4. В течение рабочего дня Работнику, в соответствии с п.7.4 настоящих Правил, предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям труда перерывы для отдыха и питания установить нельзя (воспитатель, повар, сторож, музыкальный руководитель, учитель-логопед) Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Место приема пищи этим Работникам устанавливается заведующим учреждения.

8.5. Для Работников устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе продолжительностью 5 минут через 2 часа от начала рабочей смены на основании рекомендаций СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; МР 2.2.9.2311-07. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного и других анализаторов целесообразно выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз.

8.6. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера предоставляются Работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.7. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, Работникам предоставляют по их письменным заявлениям:

8.7.1. ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для Работника время продолжительностью до 14 календарных дней в случае:

- Работник, имеет двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работнику, являющейся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, либо Работнику являющемуся отцом, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.7.2. дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - 3 календарных дня;
- рождение ребенка - 2 календарных дня.

8.7.3. часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) - до 14 календарных дней по желанию Работника;
- рождение ребенка, регистрация брака Работника, регистрация брака его детей - до 3 календарных дней по желанию Работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности предоставляется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору Работника согласно поданному заявлению (по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.9. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.10. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.11. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) – продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам – продолжительностью, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

8.12. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии со ст. 321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

8.13. Продолжительность основного и дополнительных отпусков Работника исчисляется в календарных днях, при этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и оплате не подлежат.

8.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска Работника дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются только с основным отпуском, предоставляемым за период, в котором Работником было заработано право на эти дополнительные отпуска.

8.15. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

8.16. В соответствии со ст. 186 ТК РФ работникам в случае сдачи крови и её компонентов предоставляются дни отдыха:

- в случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

- в случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха.

- после каждого дня сдачи крови и её компонентов - дополнительный день отдыха. В случаях предусмотренных п. 8.13, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

Представление дней отдыха оформляется приказом Работодателя на основании письменного заявления Работника.

Работник обязан уведомить Работодателя о факте сдачи крови и её компонентов.

## **9. Порядок предоставления и использования отпусков**

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за работу с ненормированным рабочим днем, за выслугу лет предоставляются Работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя заведующего МБДОУ.

9.2. На основании личных заявлений Работников, с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя составляется график отпусков Работников на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со ст. 322 ТК РФ) Работник уведомляет Работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником. Отказ Работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между Работником и Работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы у Работодателя возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется в случаях, предусмотренных ст.122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время Работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

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

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, не менее чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска Работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с условием, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части Работник должен поставить в известность заведующего учреждением в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в определенных условиях предоставляется Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанных с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.11. Дополнительный отпуск за особый характер работы предоставляется Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы в порядке, установленном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.12. Отзыв Работника из отпуска осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

Не используемые в связи с отзывом из отпуска дни отпуска предоставляются Работнику на основании его письменного заявления на имя заведующего учреждением. Указанное заявление подается Работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом Работника из отпуска может быть предоставлена Работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

9.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.15. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (т.ч. среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучавшимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173,174,175,176,177 ТК РФ учебный отпуск.

Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Поступление в учебное заведение и обучение в нем Работника, имеющего диплом о высшем профессиональном образовании соответствующей ступени («бакалавр», «дипломированный специалист»), по образовательной программе, ориентированной на другую образовательную ступень (с присвоением квалификации «дипломированный специалист», «магистр» соответственно) того же образовательного уровня (высшее профессиональное образование), не является основанием для предоставления указанному работнику льгот, установленных законодательством для Работников, совмещающих работу с обучением.

9.16. Если в период очередного оплачиваемого отпуска Работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного Работника прерывается приказом заведующего учреждением, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом заведующий учреждением своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск Работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.17. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Работодателем не свыше продолжительности, установленной действующим законодательством. Время участия Работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной

квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления Работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.18. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, в случае, если Работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, Работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.19. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском – по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку подтверждение, диплом и др.)

9.20. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с п.8.7.2,8.7.3 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа заведующего учреждением.

## **10. Оплата труда работника**

10.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 59 «Золушка», разработанным в соответствии с постановлениями Администрации города Норильска регулирующих оплату труда муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, и иными актами органов местного самоуправления.

10.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 26 числа, за вторую половину месяца – 11 числа, согласно Графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карту Работника либо выплачивается Работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска по личному заявлению работника.

## **11. Поощрение работника за труд**

11.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть отмечен Работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 59 «Золушка»;
- в) награждения благодарственным письмом;
- г) награждения Почетной грамотой;
- д) представления к почетным званиям, награждения другими наградами, предусмотренными Положением о почетных званиях и наградах единого муниципального образования «город Норильск», иными нормативными актами органов местного самоуправления единого муниципального образования «город Норильск».

11.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к государственным наградам.

11.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом заведующего учреждением, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

11.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку Работника, ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

## **12. Ответственность Работодателя**

12.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

12.2. Работодатель как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **13. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины.**

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) Работнику виновному в нарушении трудовой дисциплины полностью или частично могут не устанавливаться выплаты стимулирующего характера, премии в порядке, предусмотренном локальными актами МБДОУ «ДС № 59 «Золушка».

13.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме. В случае отказа дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

13.5. 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.

13.6. Приказ заведующего учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято с Работника по инициативе работодателя, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию в период действия прежнего.

## **14. Организация труда работника**

14.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством

## **15. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования Работодателя и документов**

15.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных, групповых помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них работников;

- оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования»;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах (кроме специально отведенных мест);
- по своему усмотрению изменять график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними.

15.2. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности ПЭВМ, используемых работниками в качестве средства труда, работнику запрещается самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ. Установка на ПЭВМ программного обеспечения и программной продукции, использование которых не приводит к нарушению действующего законодательства в области авторских и смежных прав (т.е. лицензированных или не требующих лицензии (распространяемых с согласия правообладателя)), за исключением компьютерных игр, осуществляется по распоряжению директора лаборантом.

## **16. Особые правила поведения работника**

16.1. При возникновении возгорания работник должен:

- немедленно сообщить о возгорании, задымлении, запахе гари и т.д. в пожарную охрану по телефону 01, руководителю;
- предпринять необходимые меры по устранению возгорания собственными силами и (или) силами ДПД;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкциям по мерам пожарной безопасности.
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены – выйти из здания, организовав эвакуацию воспитанников;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в групповых, негрупповых помещениях, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия.

16.2. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий специалист-юрисконсульт отдела

по организации работы с персоналом подведомственных

учреждений Управления общего и дошкольного

образования Администрации города Норильска \_\_\_\_\_

Л.М. Шелкунова