

СОГЛАСОВАНО:
Председатель цеховой
профсоюзной организации
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
_____ Р.Р. Гулиева
«14» февраля 2020

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
от «14» февраля 2020 № 36

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»**

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 № 66 «Радость», 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;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия и сокращения:

- Правила - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость»;
- Учредитель – Администрация города Норильска;
- МБДОУ - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость»;
- заведующий – заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Радость»;
- работодатель (наниматель) - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Радость», в лице заведующего;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

- ответственный за кадровое делопроизводство – работник МБДОУ, уполномоченный приказом Заведующего на ведение кадрового делопроизводства;

- основной отпуск - ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;

- дополнительный отпуск за работу в РКС - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации. Для отдельных педагогических работников образовательных учреждений законодательством установлены основные отпуска удлиненной продолжительности с учетом условий их труда, включающие ненормированный рабочий день;

- учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

- краткосрочный оплачиваемый отпуск - дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

- длительный отпуск сроком до одного года – дополнительный отпуск, предоставляемый педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

- график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам, утверждаемая работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

- 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, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

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

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) 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;

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

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом МБДОУ формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ,

иными федеральными законами;

о) 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 МБДОУ, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Минобрнауки России 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»;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией работника;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

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

д) 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;

е) незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

з) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), и посетителям МБДОУ;

и) не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам МБДОУ, не допускать унижение человеческого достоинства коллег, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ;

к) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя в установленные сроки;

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

м) своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному

заведующему причину и время отсутствия на работе;

- н) соблюдать установленные требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;
- о) при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

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

3.3. Работникам МБДОУ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) оставлять обучающихся без надзора;
- в) курить в помещении и на прилегающей территории МБДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) 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 настоящих Правил;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Территориальным

соглашением, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за его выполнением;

и) 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, а также об их правах и обязанностях в этой области;

к) 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;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) 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;

р) 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;

с) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических работников - также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

5.3. Заведующий или уполномоченное им лицо осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий, контроль посещения обучающимися МБДОУ.

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 предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией заведующего о согласии заключить такой договор ответственным за кадровое делопроизводство составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

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

6.5. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника. Подпись работодателя заверяется печатью работодателя.

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 у работодателя в личном деле работника.

6.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда, территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда, а также разъяснить его права и обязанности.

6.7. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) подлежат регистрации ответственным за кадровое делопроизводство в журнале регистрации.

Журнал регистрации трудовых договоров ведется на бумажном и (или) электронных носителях.

6.8. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственными за кадровое делопроизводство готовится проект заведующего о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.9. 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.

6.10. 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 установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

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

6.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Проект приказа об увольнении работника составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, ответственного за кадровое делопроизводство, бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования».

Экземпляр приказа об увольнении работника, предназначенный для работодателя, храниться в личном деле работника.

6.13. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

6.14. 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, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени, 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 ТК РФ, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МЮДОУ.

7.3. Все работник должны приходить на работу за 15 минут до начала работы.

7.4. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя.

7.5. Продолжительность рабочего времени работника составляет:

- для мужчин – 40 часов в неделю;

- для женщин – 36 часов в неделю.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю установлена на основании приказа Минобрнауки России 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» для следующих педагогических работников:

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы - для учителя-логопеда;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы – для музыкального руководителя;

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы – для инструктора по физической культуре.

7.7. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и приема пищи, регламентированные перерывы работника устанавливается на календарный год для каждой должности, профессии на основании приказа заведующего. Ответственный за кадровое делопроизводство ознакомляет с режимом рабочего времени всех работников под личную роспись. Режим рабочего времени на текущий календарный год размещается в общедоступном месте.

Для отдельных работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Для работников, которые не менее 50% рабочего времени в течение рабочего дня работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее - ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ, продолжительность и периоды наступления которых, устанавливаются руководителями структурных подразделений Администрации города Норильска. В течение специальных регламентированных перерывов работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

7.8. Для работников, в отношении которых установлен специальный режим работы (сменная работа, режим гибкого рабочего времени), вводится суммированный учет рабочего времени.

Введение суммированного учета рабочего времени осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства, предусмотренных для изменения определенных сторонами условий трудового договора, и оформляется приказом заведующего.

Продолжительность суммированного учетного периода при суммированном

учете рабочего времени для сторожей МБДОУ – 1 (календарный) год.

7.9. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов определяется графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

График сменности доводится до работника под личную роспись не менее чем за один месяц до наступления следующего учетного периода, и размещается в общедоступном месте.

7.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника, работник, передающий смену, уведомляет о факте неявки сменяющего его работника, заведующего, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

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

7.11. Для учета рабочего времени работников в МБДОУ введен учет времени прихода работников на место работы и ухода с места работы, а также учета перемещений работников по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время в порядке, предусмотренном подпунктами 7.12, 7.13 настоящих Правил.

7.12. Для учета рабочего времени каждый работник МБДОУ в начале рабочего дня (после перерыва, предоставленного для отдыха и питания) обязан отметить свой приход на место работы, а по окончании рабочего дня - уход с места работы.

Учет времени прихода работника на работу (к времени начала работы и после перерыва, предоставленного для отдыха и питания) и ухода с работы фиксируется в журнале учета прихода-ухода работников, находящимся на вахте МБДОУ.

Лицом, ответственные за ведение журнала учета прихода-ухода работников, является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.13. В случае перемещений работников по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время каждый работник обязан соблюдать порядок, определенный настоящим пунктом.

Перемещение работника по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время в связи с выполнением своих трудовых обязанностей разрешается только по поручению или с согласия лица, в непосредственном подчинении которого находится работник, либо заведующего.

Перемещение работника по территории муниципального образования город Норильск в рабочее время фиксируется в журнале учета перемещений работников.

Ведение вышеуказанного журнала осуществляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. В журнале подлежит отражению следующая информация: Ф.И.О. работника, основание для выезда (поручение или согласие соответствующего должностного лица); цель выезда; адрес выезда; время и дата выезда, подтверждаемые подписью работника; время и дата возвращения, подтверждаемые подписью работника, отметки о результатах исполнения поручений.

7.14. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них 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.

7.15. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. При этом в случаях, если период служебной командировки охватывает выходные, нерабочие праздничные дни, являющиеся таковыми в организациях (органах), в которые командированы работники, для работника указанные дни считаются временем отдыха.

В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращению из служебной командировки. Факт отличия режима рабочего времени в организациях (органах), в которые командирован работник, от режима рабочего времени у работодателя должен быть соответствующим образом подтвержден (справка, письмо, выписка (копия) правил внутреннего трудового распорядка, программа (план) мероприятий и др.).

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, в распоряжении работодателя о направлении работника в служебную командировку должно быть специально оговорено, в какие из выходных или нерабочих праздничных дней в период служебной командировки работник привлекается к работе. Компенсация в соответствии с законодательством Российской Федерации за работу в эти дни производится только при условии отражения их в распоряжении о направлении работника в служебную командировку.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку, приезжает из служебной командировки в выходной (нерабочий праздничный) день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

В случае возвращения работника из служебной командировки за пределами периода служебной командировки, определенного распоряжением работодателя о командировании работника, в связи с задержкой рейса, отсутствием авиабилетов на необходимую дату, регламентом аэропорта «Алыкель», период служебной командировки работника продлевается. По возвращении из служебной командировки работнику по его заявлению предоставляются другие дни отдыха взамен выходных (нерабочих праздничных) дней, в которые работник не имел возможности вернуться к месту работы в связи с задержкой вылета рейса.

7.16. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной

командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.17. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

8.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

8.2. В течение рабочего дня работнику в соответствии с пунктом 7.7 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

В течение рабочего дня работникам, которые не менее 50% рабочего времени в течение рабочего дня работают с ПЭВМ (набор текстов, ввод данных, считывание информации), устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ в соответствии с пунктом 7.7 настоящих Правил, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий определяется ТК РФ и другими федеральными законами, территориальным соглашением.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом заведующего.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику по его письменному заявлению дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

8.5.1. Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;
- рождении ребенка - 2 дня.

8.5.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

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

8.5.3. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется следующим работникам:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работнику, являющемуся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- 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.

8.6. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя заведующего при составлении графика отпусков, дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно (далее – отпуск для проезда). Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению, поданному им при составлении графика отпусков (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). При этом последний день отпуска для проезда должен приходиться на день, непосредственно предшествующий дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) первый день отпуска для проезда должен приходиться на день, непосредственно следующий за днем окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.7. 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.

8.7.1. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8.8. 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.

8.9. Основной отпуск предоставляется:

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

- педагогическим работникам – продолжительностью определяемой постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.10. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный

отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.11. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасными условиями труда (далее – вредные условия труда), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании территориального соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки труда. При этом минимальная продолжительность отпуска не должна составлять менее 7 календарных дней.

Максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда составляет:

- 12 календарных дней для работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 2-й степени;

- 14 календарных дней для работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Денежная компенсация части ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия оплаты труда, превышающей минимальную продолжительность отпуска – 7 календарных дней, не устанавливается.

8.12. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления муниципального образования город Норильск на территории муниципального образования город Норильск экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожиданием возникновения) которых работникам разрешается не прибывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

8.13. Продолжительность основного и дополнительный отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

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

8.15. Работникам, не включенным в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлекаемым к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), по их желанию могут предоставлены:

1) за сверхурочную работу (в соответствии со статьей 152 ТК РФ) - дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. При этом привлечение работников к сверхурочной работе оформляется письменным приказом работодателя. Работодатель или иное уполномоченное работодателем лицо обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника;

2) за работу в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии с частью 3 статьи 153 ТК РФ) - другой день отдыха. При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (за сверхурочную работу) или другого дня отдыха (за работу в выходной или нерабочий праздничный день) производится в течение месяца со дня привлечения работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени и оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника.

8.16. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

1) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Работник обязан поставить в известность заведующего о сдаче крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и представить заведующему оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее - справка), в ближайший свой рабочий день;

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

В случае если инициатива выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов исходит от работника, то он обязан до начала исполнения своих трудовых обязанностей оформить письменное заявление на заведующего о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов с приложением справки.

Заведующий в целях достижения предусмотренного частью 2 статьи 186 ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов либо об отказе работнику в выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов до получения визы заведующего на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работником передается должностному лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени МБДОУ. В табеле учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и ее компоненты, отражается полный рабочий день.

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

В данном случае работник обязан предоставить в течение первых (после отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня) 3 рабочих дней после выхода на работу оригинал справки в заведующему;

4) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, 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 ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Ответственный за кадровое делопроизводство обеспечивает сохранность

справки до ее передачи в бухгалтерию муниципального казенного учреждения «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» при использовании дней отдыха.

8.17. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, направляемого на согласование в срок не позднее чем за три дня до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы также согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением работодателя на основании письменного заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКОВ

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день (ненормированный служебный день), за выслугу лет и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на Заведующего.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, ответственным за кадровое делопроизводство составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподдачи заведующему) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, заведующий в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется заведующим с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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 возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы соответственно в МБДОУ. 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 в случаях, предусмотренных статьей 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 ТК 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 работодателя при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым ответственный за кадровое дело производит знакомят работника под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее 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. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на заведующего о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается фактическая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, которая устанавливается в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности непосредственным работодателем, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

9.13. 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. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска 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.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.14. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

По решению работодателя денежной компенсацией может быть заменено любое количество календарных дней из части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

9.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Количество дней компенсации за неиспользованные отпуска определяется в соответствии с Правилами об очередных и дополнительных отпусках, утвержденными НКТ СССР 30.04.1930 N 169, при этом осуществляется округление количества дней (до целых) компенсации в пользу работника.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.16. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании распоряжения уполномоченного лица.

9.17. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173-176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.18. Работники считаются успешно осваивающими образовательные программы 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).

9.19. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает

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

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется уполномоченным лицом не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательной организацией, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом заведующего о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работнику, осваивающему не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, 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.

9.22. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.23. 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 заведующему соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.24. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательной организации, расположенной за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту

нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом заведующего, изданным на основании письменного заявления работника.

9.25. Работникам по их письменным заявлениям предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (не на основании графика отпусков):

- 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) не на основании графика отпусков в указанных случаях предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

10.1. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.2. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.3. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.4. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.5. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.6. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за кадровое делопроизводство.

11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ, разработанным на основании постановления Администрации города Норильска, регулирующего оплату труда муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, и иными нормативными актами органов местного самоуправления.

11.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), устанавливают в соответствии с законодательством Красноярского края региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), предоставляемые на условиях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Норильск.

11.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением N 1 к Территориальному соглашению: за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 11 числа следующего месяца.

11.4. Заработная плата выплачивается работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

12. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА ТРУД

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть поощрен:

12.1.1. Работодателем в соответствии с Положения о наградной политике МБДОУ в виде:

- награждения благодарственным письмом;
- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ;
- представлении к почетным званиям.

12.1.2. Органами местного самоуправления – поощрениями в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

12.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом заведующего, издаваемым в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен стимулирующих выплат в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБДОУ.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКА

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

16. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ДОКУМЕНТОВ

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных 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 сотрудников;
- оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования»;
- использовать оборудование в личных целях;

- готовить пищу на рабочих местах.

16.2. 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 просьбе работника на основании распоряжения заведующего уполномоченным на это лицом.

17. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА

17.1. При возникновении пожара в помещении МБДОУ работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) заведующему и в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;

- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;

- обеспечить необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся:

✓ в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию обучающихся;

✓ в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

- выйти из служебного помещения, закрыв дверь, не запирая на замок;

- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны.

17.3. Во время проведения совещаний, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

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

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений
Управления общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска

Л.М. Шелкунова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников МБДОУ «ДС № 66 «Радость»
с приказом от 14.02.2020 № 36 «Об утверждении правил внутреннего трудового
распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 66 «Радость»»

№ п/п	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1.	Абрамова Ольга Петровна	Шеф-повар		
2.	Алиева Клара Алипаша кызы	Воспитатель		
3.	Барбулат Инна Николаевна	Сторож		
4.	Беловицкая Елена Вячеславовна	Младший воспитатель		
5.	Бикбердина Гульница Киньябаевна	Инструктор по физической культуре		
6.	Блинова Светлана Васильевна	Воспитатель		
7.	Бойко Наталья Юрьевна	Младший воспитатель		
8.	Василенко Наталья Викторовна	Младший воспитатель		
9.	Витязева Ольга Витальевна	Повар		
10.	Гараева Алия Руслан кызы	Воспитатель		
11.	Гниломедова Наталья Владимировна	Младший воспитатель		
12.	Гулиева Рената Рустамовна	Воспитатель		
13.	Джамалова Гульшаар Умаровна	Воспитатель		
14.	Дульская Ирина Викторовна	Кладовщик		
15.	Землянская Елена Владимировна	Учитель-логопед		
16.	Исламгулова Эльвира Юлаевна	Воспитатель		
17.	Кикот Елена Борисовна	Воспитатель		
18.	Кириллова Елена Александровна	Воспитатель		
19.	Кириллова Регина Рафилевна	Воспитатель		
20.	Ковальчук Наталья Ивановна	Младший воспитатель		
21.	Ковтунова Ирина Александровна	Музыкальный руководитель		
22.	Козырка Светлана Владимировна	Воспитатель		
23.	Колуйбаева Чинара Талайбековна	Младший воспитатель		
24.	Костылева Елена Владимировна	Повар		
25.	Краснова Светлана Владимировна	Воспитатель		
26.	Кручинина Анна Владиславовна	Заместитель заведующего по АХР		
27.	Левыкина Лариса Павловна	Младший воспитатель		
28.	Лемисhevская Людмила Ивановна	Воспитатель		
29.	Лозина Мария Геннадьевна	Уборщик служебных помещений		
30.	Махонова Ирина Григорьевна	Кастелянша		
31.	Михайленко Дания Валентиновна	Воспитатель		
32.	Михайлова Валентина Ивановна	Младший воспитатель		
33.	Михайлова Марина Александровна	Заместитель заведующего по УВиМР		
34.	Москаленко Валентина Анатольевна	Младший воспитатель		
35.	Мурадов Окта Шабан оглы	Грузчик		
36.	Мусаева Самира Азамад кызы	Уборщик служебных помещений		
37.	Нестеренко Ольга Анатольевна	Воспитатель		
38.	Оруджова Эльвира Шахиевна	Воспитатель		
39.	Панахова Матанат Шахмамед кызы	Подсобный рабочий		
40.	Патрова Анастасия Сергеевна	Младший воспитатель		
41.	Порфирьева Людмила Васильевна	Повар		
42.	Раджабова Зульфира Сабировна	Сторож		
43.	Романов Константин Анатольевич	Плотник		
44.	Ромуз Татьяна Николаевна	Инструктор по физической культуре		
45.	Сапегина Кристина Руслановна	Младший воспитатель		

