

Челядьӧс сӧвмӧдан 93 №-а видзанін школаӧдз велӧдан Сыктывкарса
муниципальной учреждение
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Общего собрания работников
образовательного Учреждения
От «15» декабря 2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ № 93

/Е.В. Астраханцева /

«10» января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ № 93
от «10» января 2017 г. № 11

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида»

г. Сыктывкар

г. Сыктывкар

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ
4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ
8. ВРЕМЯ ОТДЫХА
9. ОПЛАТА ТРУДА
10. СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА
11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА
12. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ
13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» (далее - МБДОУ); и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, права и обязанности сторон, рабочее время и режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом МБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников МБДОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93 общеразвивающего вида». Официальным представителем Работодателя является заведующий.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Оригинал Правил храниться у Работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в МБДОУ в информационном уголке и размещается в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения общего собрания работников МБДОУ (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

1.8. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 56 – 84 ТК РФ). Трудовые отношения между педагогическими работниками и Работодателем возникают на основании эффективного контракта (эффективного договора).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись: с Уставом МБДОУ, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Инструкцией по охране труда, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, Инструкцией по действиям работников в экстремальных ситуациях террористического характера, с Кодексом этики и служебного

поведения работников, Положением о противодействии коррупции и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа (педагогические работники);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку установленного образца;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.6. Приём на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя заведующего МБДОУ.

2.7. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей – шести месяцев.

2.12. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст. 70 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается в соответствии со ст. 289 ТК РФ.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.16. На нового работника оформляется личное дело. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

- листок по учету кадров;
- копия паспорта;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- копии наградных документов;
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на другую работу;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа об увольнении работника;
- аттестационный лист работника;
- копии документов о присвоении работнику квалификационной категории;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе, - заявление о согласии персональных данных работника.
- опись документов, имеющих в личном деле работника;

Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.17. Заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в МБДОУ свыше пяти дней, если работа в МБДОУ является для Работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.21. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ).

2.22. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.23. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336).

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом МБДОУ письменно, не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

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

4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.5. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ). Так, в соответствии со ст. 127 ТК РФ по письменному

заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст.127 ТК РФ).

4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- не допускать Работника к выполнению своих должностных обязанностей, не прошедших обучение по охране труда, пожарной безопасности, медицинского осмотра.
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с ТК РФ, должностной инструкцией.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях (ст. 76 ТК РФ): появившегося на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр; предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ; Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы Работнику заработная плата не начисляется.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Права и обязанности Работника

6.1. В Учреждение наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности: административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники.

6.2. Работник имеет право на: (ст. 21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 80 ФЗ № 185-ФЗ);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в ТК РФ.
- на участие в управлении Учреждением;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

6.3. Другие права и обязанности определенные должностными инструкциями.

6.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения в соответствии с Порядком доступа педагогических работников

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления участие в комиссиях, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условия развития воспитанников в соответствии с должностной инструкцией.

6.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

6.7. Обязанности Работника (ст. 21 ТК РФ):

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; производственной санитарии и гигиене труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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), о несчастном случае или о своем недомогании;
- соблюдать принцип безопасной трудовой деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях, и на территории учреждения;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.8. Педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в соответствии с Кодексом профессиональной этики, Кодексом этики и служебного поведения работников;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности, оказание воспитанникам первой помощи;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- оказывать первую помощь воспитанникам согласно Инструкции об оказании первой помощи;

- обеспечить безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении; 6.8.14. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Настоящим Уставом, трудовым договором Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, графиками работы в соответствии с законодательством об образовании РФ.

6.9. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; 6.9.4. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

- Работники, виновные в нарушении законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, несут дисциплинарную, гражданскую административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 29 Ф.З. от 23.11 2009. № 261-ФЗ).

7. Рабочее время, режим работы

7.1. Режим работы МБДОУ определяется Учредителем, Уставом:

- рабочая неделя МБДОУ – пятидневная;
- выходные дни МБДОУ – суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.2. Рабочий день МБДОУ с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

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

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин. Для сторожей устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный Работодателем.

Нормативная продолжительность рабочей недели:

- педагогические работники, педагог – психолог – 36 часов в неделю,
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю.

МБДОУ работает в двухсменном режиме согласно графику.

График работы составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности.

7.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В связи с условиями работы МБДОУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным

работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

7.7. Все работники детского сада должны приходите на работу за 15 минут до начала работы.

7.8. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

7.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

7.10. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск.

7.11. График работы объявляется каждому Работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.12. Также Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между Работником и работодателем):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

- неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

7.13. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

7.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

7.15. Сверхурочная работа. Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, Письмом Минздрава от 02.07.2014 № 16-4/2059436). Минимальный размер двойной оплаты – это двойной тариф с учетом районного коэффициента и северной надбавки, но без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Порядок исчисления: часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного Работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной. Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного

согласия работника по письменному распоряжению работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

7.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

7.17. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.18. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

7.19. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

7.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.21. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.22. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.23. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего времени предоставляется работникам перерыв на обед продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается, у младшего воспитателя перерыв на обед с 13.00 до 15.00. Для педагогических работников

выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;

- Регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;

8.4. Два выходных дня - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ);

8.5. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

8.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

8.9. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

8.10. По результатам специальной оценки условий труда Работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда на основании приказа МБДОУ (ст. 116 ТК РФ).

8.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

8.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в

любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

8.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

8.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств МБДОУ.

8.21. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

8.22. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

8.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

9.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБДОУ.

9.4. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

9.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ).

Установленными дни выдачи заработной платы:

- 12-е и 25-е числа каждого месяца.

- 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работнику за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада (размер аванса в счёт заработной платы работников за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки Работника за отработанное время (Постановление СМ СССР от 23.05.1957 г. за № 566);

- 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара, утвержденным общим собранием работников. Критерии назначения стимулирующих выплат для работников зависит от того, какую должность занимает конкретный Работник. Для педагогов основными критериями, из-за которых может изменяться размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результат деятельности педагогов.

9.11. Премирование Работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности: при отсутствии в период календарного года периодов нетрудоспособности, в связи с юбилейными датами (50, 55, 65 лет) согласно Положению об оплате труда Работников МБДОУ.

9.12. Материальная помощь Работникам оказывается за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств в МБДОУ.

Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки Работников по письменному заявлению. Материальная помощь Работнику осуществляется только в

исключительных случаях: смерть близких родственников (родителей, детей, супругов), тяжелое материальное положение, при рождении ребёнка, выход на пенсию, по достижению юбилейной даты (50, 60, 70 лет).

9.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Служебные командировки

10.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению заведующего на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.2. Основанием для направления работника в командировку является приказ руководителя организации.

10.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

10.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

- Возмещение расходов по оплате проезда к месту служебной командировки и обратно и к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда и автобуса.

- Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в размере фактических расходов на основе предъявленных документами.

- Возмещение расходов на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.

10.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Организации.

10.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;

- расходы найма жилого помещения (в том числе бронирование);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации Организации. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Организация вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

10.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места

командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается заведующим, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

10.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

11. Дисциплина труда

11.1. Меры поощрения за труд:

1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (ст. 191):

- объявление благодарности в приказе;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - выдвижение педагогов в резерв на повышение;
 - направление на престижные курсы переподготовки и повышения квалификации;
 - публикация о педагоге в СМИ на сайте МБДОУ;
 - размещение на стенде фотографий «Лучшие педагоги»;
 - оплата участия Работника во всероссийских международных конференциях;
 - предоставление отдельным работникам особых условий работы (гибкий график работы).
2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения работников.
3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.
4. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

11.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, положений, приказов администраций МБДОУ), Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, ст.193):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3 Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

определенных трудовым договором, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12. Социальные льготы и гарантии

12.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется из местного бюджета муниципального образования ГО МО «Сыктывкар» один раз в два года. Выплата компенсации производится не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска Работника поданного заблаговременно (не позднее, чем за 20 дней до даты начала отпуска). Окончательный расчет производится по возвращении Работника из отпуска на основании представленных им билетов в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

12.2. Дети работников МБДОУ посещают театрализованные представления, спектакли, концерты, проводимых на базе МБДОУ бесплатно.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

14. Заключительные положения

14.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

14.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

14.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МБДОУ.

14.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.