

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Колокольчик»

 Баранова Н.В.



приказом и. о. заведующего
МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»
Исупова М.Г.
от «08» 08 2025 № 245

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

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 № 4 «Колокольчик», 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 используются следующие понятия и сокращения:

правила – Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Колокольчик» (далее – МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»

учредитель – Администрация города Норильска;

заведующий учреждением – заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»;

работодатель – в трудовых отношениях с работниками заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», наделенный правами юридического лица;

работник – педагогический работник, работник, замещающий должность или рабочее место (профессию) по другим специальностям, осуществляющий

техническое и иное обеспечение деятельности МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»;
бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ответственный за кадровое делопроизводство – работник МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», 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 ТК РФ 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;

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;

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

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

график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

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

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, 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 «ДС № 4 «Колокольчик» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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 «ДС № 4 «Колокольчик» имеют, кроме перечисленных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил, права на:

а) сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

в) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, утвержденным нормативным правовым актом уполномоченного органа на федеральном уровне.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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 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);

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, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

и) поддерживать дисциплину в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

к) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Работодателя;

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 руководителю 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;

п) не реже одного раза в год предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

р) при размещении в личных целях информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в социальных медиа воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, не допускать размещение фото-, видео- и текстовых материалов, содержание которых противоречит требованиям действующего законодательства и нормам морали, способно нанести ущерб репутации органам местного самоуправления муниципального образования город Норильск, их должностным лицам.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, работники МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) оставлять воспитанников без надзора в период занятий;
- г) курить табак и потреблять никотинсодержащую продукцию в помещении и на прилегающей к МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» территории;
- д) отвлекать работников МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в рабочее время от их непосредственных трудовых обязанностей для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.).

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, требований охраны труда;
- 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, 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 подпись 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 контроля (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 «ДС № 4 «Колокольчик», в предусмотренных ТК РФ, уставом МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», 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 учреждением или уполномоченное им лицо осуществляет внутренний контроль, посещение воспитанниками МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и мероприятий.

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 основное место работы и по совместительству работодатель обязан истребовать у поступающего на работу лица:

а) документы, определенные статьей 65 ТК РФ,

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не ранее, чем за три месяца до даты трудоустройства в дошкольное учреждение, а так же документы, предусмотренные иными нормативными актами;

в) анкету, заполняемую для исключения возникновения конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей, с указанием членов семьи и близких родственников.

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

Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются ответственным за кадровое делопроизводство с 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, заверяется печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника.

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

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положением об оплате труда работников, Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать работника по правилам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также разъяснить его права и обязанности.

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

Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

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

6.9. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

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

Личное дело работника оформляется и формируется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом. 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.

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

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждением.

Проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, работодателя, муниципального казенного учреждения «ОК УОиДО».

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

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

6.15. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, 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 дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяются режимом работы, графиком сменности, устанавливаемых работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

7.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин.

7.3.1. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительностью не более 36 часов.

7.3.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в следующем размере:

- 36 часов в неделю - для воспитателя;
- 30 часов в неделю - для инструктора по физической культуре;
- 25 часов в неделю - для воспитателя группы компенсирующей и комбинированной направленности;
- 24 часов в неделю - для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю - для учителя-логопеда и учителя-дефектолога.

7.3.3. Для работников, в отношении которых установлен специальный режим рабочего времени (сменная работа), вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

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

7.3.4. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 8.5 настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости по распоряжению работодателя, непосредственного руководителя 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.

7.3.5. Для учета рабочего времени работников по решению заведующего учреждением допускается введение учета 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 7.3.5 - 7.3.7. настоящих Правил. Ведение вышеуказанного журнала осуществляется лицом, определенным заведующим учреждением.

7.3.6. Каждый работник МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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 вышестоящего руководителя.

7.4. 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 приказу работодателя 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.

7.5. 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).

7.6. 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 7.3 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

8.3. Для работников, замещающих должности (рабочие профессии) «воспитатель», «шеф-повар», «повар», «сторож», в связи с непрерывным выполнением должностных обязанностей и невозможностью отлучиться с рабочего места в течении рабочего дня (во время образовательного процесса, приготовления пищи, охраны учреждения и пр.), перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

8.3.1. Время перерыва для приема пищи без отрыва от производства, продолжительностью 30 минут включается в рабочее время и подлежит оплате.

8.3.2. Конкретный период предоставления перерыва определяется

графиком сменности (или по согласованию с непосредственным руководителем), исходя из производственной необходимости.

8.3.3. Работник обязан использовать перерыв для приема пищи и отдыха, оставаясь на рабочем месте и сохраняя готовность к выполнению трудовых обязанностей в случае возникновения срочной производственной потребности.

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

8.5. Порядок предоставления работникам дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется приказом заведующего учреждением.

8.6. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

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, при этом краткосрочный оплачиваемый отпуск по данному основанию (случаю) предоставляется в период 15 календарных дней со дня возникновения указанного основания (случая);

- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня, при этом краткосрочный оплачиваемый отпуск по данному основанию (случаю) предоставляется в период не ранее чем за 10 календарных дней до наступления указанного основания (случая) и не позднее 10 календарных дней со дня возникновения указанного основания (случая);

- рождения ребенка - 2 дня, при этом краткосрочный оплачиваемый отпуск по данному основанию (случаю) предоставляется в период не позднее 10 календарных дней со дня возникновения указанного события.

Предоставление краткосрочного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании документов, подтверждающих факт наступления соответствующего события (случая).

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя работодателя 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 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. На основании ст. 335 ТК РФ педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на 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, определенным подразделом 2 раздела 1 Постановления Правительства РФ от 03.04.2010 № 415 (кроме работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или), лицами, нуждающимися в длительном лечении) – продолжительностью 42 календарных дня;

- педагогическим работникам, определенным подразделом 2 раздела 1 Постановления Правительства РФ от 03.04.2024 № 415, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, независимо от периода работы и количества воспитанников данной категории – продолжительностью 56 календарных дней.

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. 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.

8.12. 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.

8.13. 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 распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица. Непосредственный руководитель работника 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 распоряжению работодателя или иного уполномоченного им лица. 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 распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица 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 лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени (далее - табельщик), о сдаче крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и представить табельщику 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 работодателя о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов с приложением справки.

Работодатель 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 работодателя на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работником передается табельщику. 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 ответственному за ведение кадрового делопроизводства;

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 ведение кадрового делопроизводства обеспечивает сохранность справки до ее передачи в бухгалтерию 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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 пять дней до планируемой даты прохождения диспансеризации.

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

Работник обязан предоставить работодателю не позднее одного рабочего дня с даты прохождения им диспансеризации справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Табельщику в отношении работников, отсутствующих на рабочих местах, в случае, предусмотренном настоящим пунктом, отражать в таблице учета рабочего времени в указанные дни значение "Д".

8.18. При вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - вакцинация) работник освобождается от работы на один день с сохранением

средней заработной платы за каждый этап (компонент) прохождения вакцинации.

Указанные дни (день) могут быть использованы по выбору работника: в день вакцинации, в день, следующий за днем вакцинации, либо по соглашению между работодателем и работником - в иные дни в течение одного года со дня завершения вакцинации.

По соглашению между работником и работодателем, дни (день), указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Предоставление дней (дня), указанных в абзаце первом настоящего пункта, оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника (далее - Заявление) с приложением документа, подтверждающего вакцинацию.

Для реализации права работника на освобождение от работы с сохранением средней заработной платы:

а) в день проведения вакцинации:

- Заявление оформляется не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения вакцинации.

б) в день, следующий за днем вакцинации:

- Заявление оформляется в день проведения вакцинации.

При использовании права на освобождение от работы с сохранением средней заработной платы в случаях, предусмотренных подпунктами "а", "б" абзаца пятого настоящего пункта, работник в срок не позднее трех рабочих дней со дня вакцинации, обязан предоставить документ, подтверждающий вакцинацию (со дня выхода работника на работу по окончании временного отсутствия, наступившего после освобождения от работы при вакцинации).

Табельщику в отношении работников, отсутствующих на рабочих местах, в случае, предусмотренном пунктом 8.17 настоящих Правил, отражать в таблице учета рабочего времени в указанные дни значение "ОВ".

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКОВ

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

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, ответственным за ведение кадрового делопроизводства 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 уполномоченному лицу) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, работодатель 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 работодателем 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 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 в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

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 ведение кадрового делопроизводства знакомит работника под подпись 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 имя уполномоченного лица 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 руководителем работника, в подчинении которого он находится, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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 № 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).

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.6, 8.7 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа заведующего учреждением.

9.16. 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.

9.17. 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).

9.18. 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 распоряжением уполномоченного лица, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом работодатель своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется работодателем 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 распоряжением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. 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.

9.21. 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.

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

подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.23. 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 работодателя, изданным на основании письменного заявления работника.

9.24. 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 ведение кадрового делопроизводства.

11. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 4, «Колокольчик», разработанным в соответствии с постановлениями Администрации города Норильска, регулирующими оплату труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

11.2. Заработная плата работникам 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 № 1 к Территориальному соглашению.

11.3. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карту работника либо выплачивается работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

12. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА ТРУД

12.1. Поощрение работника за труд осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», Положением о награждении работников и коллективов предприятий, учреждений, организаций и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск наградами Главы города Норильска, утвержденным постановлением Главы города Норильска.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Руководители 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. 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.

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

16. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины, полностью или частично могут не устанавливаться выплаты стимулирующего характера, премии в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

15. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКА

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

15.2. Порядок осуществления работником делопроизводства установлен Инструкцией по делопроизводству в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

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;
- 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 учреждением.

ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА

17.1. При возникновении пожара в группах, коридорах или других помещениях МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» Работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запаха гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;

- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены – выйти из здания, организовав эвакуацию воспитанников;
- в случае сильного задымления выхода из здания – остаться в группе, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия группы.

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

 « 19 » 05 2025

Т.А. Захматова