

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 82 «Сказка»**

*663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, Центральный район, ул. Советская, д. 8 «а»  
тел. (3919) 46-17-22, E-mail: mdou82@norcom.ru*

**ПРИКАЗ**

«26» октября 2016 г.

№ 342-о

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Сказка»

В целях приведения в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Сказка»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Сказка», утвержденные приказом заведующего от 15.04.2016 № 141-о (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. в абзаце 11 пункта 1.2 и в п.п. в) п. 2.3 слова «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570» заменить словами «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644»;

1.2. пункт 6.7 Правил изложить в следующей редакции:

«6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Сказка», Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда, а также разъяснить его права и обязанности.»;

1.3. абзацы с пятого по седьмой пункта 8.7 Правил заменить абзацами следующего содержания:

«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 согласованию между работником и работодателем.»;

1.4. абзац девятый пункта 8.7 Правил изложить в следующей редакции:

«При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя заведующего учреждением при составлении графика отпусков, дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска).»;

1.5. пункт 8.16 Правил изложить в следующей редакции:

«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 предоставить 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 имя заведующего учреждением о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов с приложением справки.

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

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов до получения визы заведующего учреждением 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 табельщику;

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 заведующего учреждением на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Табельщик обеспечивает сохранность справки до ее передачи в бухгалтерию при использовании дней отдыха.»;

1.6. дополнить Правила новым пунктам 8.17 следующего содержания:

«8.17. 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.»;

1.7. пункт 11.2 Правил изложить в следующей редакции:

«11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением № 1 к Территориальному соглашению.»;

1.8. раздел 12 Правил изложить в следующей редакции:

«12. Поощрения работника за труд

12.1. Поощрение работника за труд осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников и коллективов Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых является Администрация города Норильска, наградами Руководителя Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.».

2. Делопроизводителю Бородиной М.А.:

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников с настоящим приказом;

- листы ознакомления работников с настоящим приказом приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 82 «Сказка»



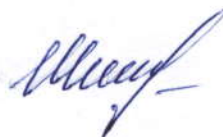
Е.Н. Останина

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель цехового комитета  
МБДОУ «ДС № 82 «Сказка»



М.Н. Ионина

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



С.В. Шингирей