

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска

ВУ Е.Н. Волкова
«15» 07 20 19 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС «Золушка»
г.Волгодонска



Ю.С. Лямина
«15» 07 20 19 г

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золушка» г.Волгодонска

г. Волгодонск - 2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст. 57 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.3.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5 Документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, помимо документов, указанных в п.2.3. Правил внутреннего трудового распорядка, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.5 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждением;

2.6.2. заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);

2.6.3. издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

2.6.4. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;

2.6.5. оформляется личное дело на нового работника;

2.6.6. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.6.7. заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1.

2.7 При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

–разъяснить его права и обязанности;

–ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, кодексом профессиональной этики работников, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и с иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иные нормативно-правовые и локальные акты учреждения.

2.11 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.12 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.14 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15 Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19 Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.20 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.29 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель Учреждения обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, Устав Учреждения, ПВТР и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить педагогических работников с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности.

3.2.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.2.5. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 41 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.2.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для

систематического повышения квалификации.

3.2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (сроки выплаты аванса - 23 числа, заработной платы - 8 числа каждого месяца).

3.2.13. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками.

3.2.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с утвержденным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.2.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.16. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Проявление творческой инициативы.

4.1.5. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года.

4.1.6. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.7. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.11. Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.6. Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 107 ТК РФ.

4.2.7. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

4.2.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения.

4.2.11. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

4.2.12. Сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае.

4.2.13. Информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя.

4.2.15. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.16. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.2.17. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3 Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

- воспитатель — 36 часов в неделю;
- педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учитель-логопед — 20- часов в неделю;
- воспитатель логопедической группы — 25 часов в неделю;
- младший воспитатель — 40 часов в неделю;
- специалисты — 40 часов в неделю;
- служащие — 40 часов в неделю;
- совместители – не более 4 часов в день либо половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4 Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется с учетом режима деятельности ДОУ, особенностей трудовой

деятельности, должности и профессии каждого в отдельности работника Учреждения и устанавливаются данными Правилами, коллективным договором, а так же графиками работы, составленными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и утвержденными заведующим.

5.5 Графики работы:

- утверждаются приказом руководителя Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.6 Режим работы учреждения: с 7-00 ч. до 19-00 ч.

5.7 Расписание образовательной деятельности составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима и утверждается руководителем Учреждения.

5.8 Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

5.9 На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.10 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11 Для дворников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ):

- при температуре -5°C через каждые 2 ч. 30 мин. работы по 15 мин.;
- при температуре -10°C через каждые 1 ч. 40 мин. работы по 15 мин.;
- при температуре -15°C через каждый 1 ч. 00 мин. работы по 15 мин.;
- при температуре -20°C через каждые 50 мин. работы по 20 мин.;
- при температуре -25°C через каждый 40 мин. работы по 20 мин.;
- при температуре -30°C и ниже с ветром и -35°C без ветра работы на открытом воздухе прекращаются.

5.12 Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Установить следующие особенности работы по графику суммированного учета рабочего времени:

5.12.1. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы, утвержденным на год.

5.12.2. График работы объявляется работникам под личную подпись не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.12.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

- в будние дни – 12 часов с 19:00 ч. до 07:00 ч.;

- в выходные и праздничные дни – 24 часа с 07:00 ч. до 07:00 ч. следующего дня.

5.12.4. На основании ч.3 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с условиями работы предоставить перерывы для отдыха и питания в рабочее время через каждые 4 часа продолжительностью 30 мин.

5.12.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.12.6. Сторожа обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовывается работником с заведующим.

5.12.7. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

5.12.8. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.12.9. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.12.10. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно с нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного сторожа в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.12.11. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12.12. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблицей и приказом по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, в соответствии с действующим законодательством.

5.12.13. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем за каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

5.12.14. Ответственным лицам за составление суммированного учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых сторожами сверх определенных графиком и не допускать сверхурочные работы свыше установленных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации (свыше 120 часов).

5.12.15. При невыполнении норм труда (недоработке в учетном периоде) по вине работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционального фактически отработанному времени.

5.13 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости

от выполненного им объема работ.

5.14 Для оператора ЭВМ и слесаря-сантехника, работающих по совместительству, вводится график гибкого рабочего времени. Установить следующие особенности работы по графику гибкого рабочего времени:

5.14.1. График гибкого рабочего времени работы объявляется работникам под личную подпись не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.14.2. Учетный период при гибком рабочем времени составляет один месяц.

5.14.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из половины месячной нормы рабочего времени.

5.14.4. Время начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон путем подписания графика работы работодателем и работником.

5.14.5. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели и выходные дни устанавливаются графиком гибкого рабочего времени.

5.14.6. В случае установления в графике гибкого рабочего времени продолжительности рабочего дня 4 часов и менее, перерыв для отдыха и питания не устанавливается (ч.1 ст.108 ТК РФ), более 4 часов – предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин.

5.14.7. Установить при работе по графику гибкого рабочего времени суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ с учетным периодом – месяц.

5.14.8. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовывается работником с заведующим.

5.15 Для работников с продолжительностью ежедневной работы (смены) не превышающей четырех часов обеденный перерыв не устанавливается (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

5.16 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.17 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.18 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.19 Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.20 Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.21 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.22 По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.23 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.24 Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.25 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.26 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие

уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.8. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.9. 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.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые услуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения

либо устное объяснение не препятствует применению взыскания, (ст. 193 ТК РФ)

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.8. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяется Управлением образования г.Волгодонска.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

9.3 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.