

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МБДОУ детский сад №179

(Николаева Е.В.)

февраля 2023г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №179**

(МБДОУ детский сад №179)

Владикавказ, 2023

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ детский сад №179 (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и 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 ДОУ.

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 ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами, 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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ. Право приема на работу принадлежит руководителю Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.3.1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

2.3.3. диплом или иной документ о получении образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний, а также другие документы (когда это вытекает из специфики работы) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.3.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.5. документы воинского учета для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.6. медицинское заключение о состоянии здоровья; медицинская книжка; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3.7. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить: вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.3.8. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.4. Лицам, впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОУ является для Работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами ДОУ: Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных Работников; Должностная инструкция; локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника

2.11. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.19. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.21. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме в отдел кадров не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения (кадровой службой) возвращаются Работнику.

2.22. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.23. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора, в обязательном порядке указываются срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

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

2.25. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.26. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.27. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.28. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство). Совместительство -

выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.

2.29. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.30. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.31. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу. 3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

3.4.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.4.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4.3. 3.4.4. если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

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

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

4.1.1. соглашение сторон;

4.1.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.1.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника;

4.1.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

4.1.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;

4.1.6. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

4.1.7. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

4.1.8. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

4.1.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

4.1.9. нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.10. увольнение будет считаться законным при условии соблюдения Работодателем общих правил о порядке наложения дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенных обязанностей отсутствующего Работника, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (совместителям – копию приказа об увольнении) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному

увольнению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.13. В последний день работы, увольняющийся работник, получает расчет и трудовую книжку. В ряде случаев, деньги могут быть перечислены не в последний день, а позднее, при получении зарплаты работниками.

4.14. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности.

4.15. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки, в день увольнения выдать форму СТД-Р.

4.16. 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).

4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. В Пенсионный фонд России Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности о приеме и увольнении за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего дня, а другие кадровые события 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

5.3.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

5.3.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

5.4.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

6.4.2. при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.4.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором указывается наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление; адрес электронной почты работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

6.4.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

6.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

6.1.4. 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;

6.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

6.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.8. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.10. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

6.2. Основные обязанности Работника:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

6.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.4. своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения);

6.2.5. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;

6.2.7. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и другие материальные ресурсы;

6.2.8. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах).

6.2.9. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

- 6.2.8. не допускать при выполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием интересов личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- 6.2.9. немедленно сообщать работодателю о несчастном случае, происшедшем в ДОУ, о чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя), а также о подозрительных вещах, оставленных без присмотра;
- 6.2.10. работник обязан своевременно извещать руководителя учреждения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу;
- 6.2.11. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения и информацию, полученные или ставшие известными при выполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред учреждению и/или его Работникам, а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других Работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников и от неправомерного их использования или утраты;
- 6.2.12. уведомлять руководство об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания или изменения иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- 6.2.13. систематически повышать свою профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2.14. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- 6.2.15. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 6.2.16. 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, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.17. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- 6.2.18. проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленным законодательством Российской Федерации, в нерабочее время;
- 6.2.19. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.
- 6.2.20. сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб.
- 6.2.21. круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.
- 6.2.22. в помещениях ДОУ запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории; распивать спиртные напитки;
- 6.3. *Работники ДОУ имеют право:*
- 6.3.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- 6.3.2. определение по-своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы; проявление творчества, инициативы; уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 6.3.3. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда; совмещение профессий (должностей);
- 6.3.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

8.3.5. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель в лице руководителя Учреждения или иных уполномоченных лиц имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд; требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;

7.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

7.1.4. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.3. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.4. обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

7.2.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.2.6. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.7. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.8. способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию

их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

7.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.10. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами учреждения, соглашениями и трудовыми договорами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей; недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - искажения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 9.12. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

- 9.1. Руководство направляет уведомления работникам, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой и трудовыми отношениями.
- 9.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовятся в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, ответственное лицо зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре, составляется об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.
- 9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников и извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит ответственное лицо, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.
- 9.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.
- 9.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота. О получении уведомления работник делает отметку в системе.
- 9.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, руководство может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Руководство обязано убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.
- 9.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу, могут обратиться к работодателю с заявлением письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.
- 9.8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.
- 9.9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в ДОУ.
- 9.10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник

...приказ по почте, и передаются на рассмотрение руководителю или иному полномочному лицу.

10.1. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил в систему электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, рассматривается и рассматривается по общим правилам.

10.2. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес ДОО. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе «Переписка с работниками» настоящих Правил.

10.4. Работники должны быть на связи с руководством в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени.

11.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели 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.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего ДООУ или лицом, временно исполняющим его обязанности.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

13.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок, а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

14.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

14.2. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с частью 1 статьи 100 ТК РФ настоящими Правилами и трудовым договором.

14.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей:

48 часов в неделю, 8 часов в день устанавливается:

- заместителю заведующего по АХЧ, делопроизводителю, специалисту в сфере закупок, помощнику воспитателя, дворнику, кастелянше, кладовщику, кухонному работнику, оператору котельной, прачке, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, уборщику служебных помещений, повару, санитарю- сантехнику, электрику, шеф-повару, бухгалтеру, главному бухгалтеру, электромонтеру.
- начало работы 08:00 (06:00), окончание: 17:00 (15:00). Перерыв 13:00 – 14:00 (10:00 – 11:00)

39 часов в неделю, 7 часов 48 минут в день устанавливается:

- врачу; медицинской сестре.
- начало работы 08:00 (07:00), окончание: 15:48 (14:48). Перерыв 12:00 – 13:00 (11:00 – 12:00)

36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день устанавливается:

- старшему воспитателю; воспитателю; воспитателю осетинского языка; педагогу-психологу; тьютору.
- начало работы 07:00 (11:48), окончание 14:12 (19:00). Перерыв не предусмотрен.

30 часов в неделю, 6 часов в день устанавливается:

- руководителю физического воспитания.
- начало работы: 08:00, окончание: 14:00. Перерыв не предусмотрен.

24 часа в неделю, 4 часа 48 минут устанавливается:

- музыкальному руководителю.
- начало работы: 08:00, окончание: 12:48. Перерыв не предусмотрен.

20 часов в неделю, 4 часа в день устанавливается:

- учителю-логопеду.
- начало работы: 08:00, окончание: 12:00. Перерыв не предусмотрен, согласно статьи 108 ТК РФ.

18 часов в неделю, 3 часа 36 мин в день устанавливается:

- педагогу дополнительного образования
- начало работы: 08:00, окончание: 11:36. Перерыв не предусмотрен, согласно статьи 108 ТК РФ.

Сторожи устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год.

Распределение рабочего времени, времени на отдых, предоставление выходных дней по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком работы сторожей, который доводится до сведения Работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

Продолжительность рабочего времени: в рабочие дни (понедельник-пятница) 12 часов, время начала работы 19:00, время окончания работы 07:00 мин. следующего дня. Перерыв 1 час (00:00-01:00); в выходные дни (суббота-воскресенье) 24 часа, 07:00 – 07:00. Перерыв 2 часа (16:00-17:00; 02:00-03:00). Работник принимается для работы, как в ночное, так и дневное время.

14.4. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон, отражающиеся в трудовом договоре.

В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ или по соглашению между работником и работодателем.

В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Согласно Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69, воспитателям ДОУ перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим

работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (пища приносится с собой).

14.5. В учреждении могут работникам устанавливаться иные выходные дни, продолжительность рабочего дня, начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания, не противоречащие действующему законодательству РФ, которые прописываются в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Режим работы работников в обязательном порядке фиксируется в трудовом договоре.

14.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

14.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

14.8. 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.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

14.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

14.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать половины месячной нормы. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

14.11. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе заведующего за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются. Привлечения Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и

в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

14.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни, предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

14.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14.15. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

14.16. Запрещается в рабочее время политическая деятельность, отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

14.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

14.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Для педагогических работников удлиненный. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в любое другое время вне графика отпусков Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпусков в этом случае производится по соглашению сторон.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

14.19. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между сотрудником и работодателем может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна

быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет; несовершеннолетним; родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»; беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком; супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены; супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность; героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы; героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы; одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

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

14.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

14.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

14.23. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.24. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

15. ОПЛАТА ТРУДА

15.1. Порядок и условия оплаты труда работников регулируются положением об оплате труда утверждаемым работодателем.

15.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

15.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие два часа – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ)

15.4. Работникам, выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производятся выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат устанавливаются заведующим учреждения по соглашению сторон и максимальным предельными размерами не ограничиваются.

15.5. Выплата заработной платы работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (оплата за первую половину месяца) составляет 30-50% тарифной ставки (оклада). Выдача аванса осуществляется 25 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

15.6. Выплата заработной платы работникам учреждения производится путем перечисления на лицевые счета открытые в банке.

15.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

15.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

15.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

15.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

16. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

16.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

16.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

16.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

16.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

16.5. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. 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 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

16.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

17.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

17.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

17.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

17.4. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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

17.6. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается не менее чем тремя Работниками, свидетелями такого отказа. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

17.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

17.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

17.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

17.12. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
 - д) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

18. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

18.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации.

18.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

18.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

18.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

19.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов.

19.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

19.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

19.5. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

19.6. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись, который является неотъемлемой частью Правил.

19.7. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

Музейно-образовательный центр
«Самаритяне» г. Петрозаводск
Музейно-образовательный центр
«Самаритяне» г. Петрозаводск

