



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 31
М.П.Порублева
Приказ № 64
от 31 августа 2019 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 31

ПРИНЯТО:
с учетом мнения профсоюзного
Комитета
Протокол № 2 от « 30 » августа 2019 года

г. Ангарск
2019г.

СОДЕРЖАНИЕ:

СОДЕРЖАНИЕ:	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ	5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	8
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	14
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ	23
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	31
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	38
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– **дошкольное образовательное учреждение** – МБДОУ детский сад № 31, действующее на основании Устава (далее дошкольное образовательное учреждение или учреждение);

– **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

– **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования

(Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

– **работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

– **представитель работодателя** – руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

– **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

– **перевод на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

– **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

– **сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

– **время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в Учреждении в профсоюзном уголке.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.6. принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.1.8. создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.15. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

2.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.5. 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 (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.9. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

- 3.1.11. защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:
- 3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного образовательного учреждения;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, региональными и муниципальными законодательными актами Иркутской области.

3.4. Обязанности работника:

Работник обязан:

3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (один раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.9. проходить обязательные иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (ФЗ №157 от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» п.п. 18-20);

3.4.10. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ Федеральным органом исполнительной власти.

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

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном федеральным законодательством об образовании в РФ;

3.5.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.10. соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

4.2. Прием на работу регламентируется ст.65 ТК РФ. Лица, поступающие на работу обязаны предъявить работодателю при заключении трудового договора следующие документы:

4.2.1. личное заявление о приеме на работу;

4.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.2.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.2.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.2.5. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

4.2.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4.2.7. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.2.8. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.2.9. копию аттестационного листа (при наличии квалификационной категории).

4.2.10. медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра (обследования).

4.2.11. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. оформляется заявления кандидата на имя работодателя;

4.3.2. составляется и подписывается трудовой договор.

4.3.3. трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику (ст.56 ТК РФ).

4.3.4. прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ);

4.3.5. на принятого работника оформляется личное дело;

4.3.6. работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, и делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях;

4.3.7. О приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава;

4.4. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

4.5. Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

4.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

4.6.1. ознакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;

4.6.2. ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

4.6.3. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями обеспечения безопасности жизнедеятельности детей;

4.6.4. провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности;

4.6.5. ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

4.6.6. ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

4.6.7. ознакомить с основной образовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

4.6.8. ознакомить с коллективным договором.

4.7. Испытание при приеме на работу:

4.7.1. при заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

4.7.2. срок испытания не может превышать трех, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

4.7.3. в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

4.8 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

4.8.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4.8.4. 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;

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

4.8.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.8.7. при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание (часть 3, гл. 11, ст.71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

4.9. Отказ в приеме на работу:

4.9.1 не может быть отказано в приеме на работу при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности и другими причинами, указанными в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, а также молодому специалисту в случае, когда работодатель подавал в учебное заведение заявку на такового;

4.9.2 запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.9.3 по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд;

4.9.4 подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя;

4.9.5 в соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, на основании статьи 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.10. Перевод работника на другую работу:

4.10.1 изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;

4.10.2 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.10.3 по письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ);

4.10.4 работнику, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

4.10.5 запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

4.10.6 при переводе работника на другую работу работодатель заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, издаёт приказ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.11.1 соглашение сторон (статья 78 ТК РФ, пункт 1 часть 1 статья 77 ТК РФ);

4.11.2 истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ, пункт 2 часть 1 статья 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.11.3 расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ, пункт 3 часть 1 статья 77 ТК РФ);

4.11.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

4.11.5 трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11.6 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;

4.11.7 трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

4.11.8 трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

4.11.9 трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

4.11.10 повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.11.11 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

4.11.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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.

4.11.13 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация Учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника (статья 74 ТК РФ).

4.12. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

4.12.1 Рассмотрение документов – основания для увольнения (заявление, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.).

4.12.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.12.3 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.

4.12.4 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12.5 В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, справка по форме 2- НДФЛ.

4.12.6 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

4.12.8 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. 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 или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.12.9 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.12.10 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же нерабочие праздничные дни. Исключения составляют работники по профессии – сторож, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

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

5.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме с 7.00 до 19.00 часов;

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени младшего обслуживающего персонала (младшего воспитателя, шеф-повара, повара, кухонного работника, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника) не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается настоящими Правилами, прописывается в трудовом договоре на основании графика работы в Учреждении.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.6.1 Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

5.6.2 Инструктору по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

5.7. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день	Время начало и окончание работы	Время перерыва
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	8	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00
2.	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
3.	Заместитель заведующего по ВМР	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
4.	Заместитель заведующего по АХР	8	9.00 – 17.30	12.00 – 12.30

5.	Педагог-психолог	3,6	8.00 – 11.55	-
6.	Музыкальный руководитель	4,8	8.00 – 13.20	12.00 – 12.30
7.	Инструктор по физической культуре	6	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30
8.	Воспитатели	7,2	1 смена – 7.00 – 14.12 2 смена – 11.48- 19.00	-
9.	Младший воспитатель	8	8.00 – 18.00	с 13.00 – 15.00.
10.	Шеф-повар, повар	8	1 смена – 6.00 – 14.30 2 смена – 10.30 - 19.00	12.00 – 12.30
11.	Кухонный работник	8	1 смена – 6.00 – 14.30 2 смена – 10.30 - 19.00	12.00 – 12.30
12.	Кастелянша	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
13.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
14.	Уборщик служебных помещений	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
16.	Дворник	8	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
17.	Сторож	суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год		

5.7.1. В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания воспитателю, сторожу предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и питания в соответствии с графиком работы.

5.7.2. График работы утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.8.1. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

5.8.2. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

5.8.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.8.4. 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 (ст. 92 ТК РФ);

5.8.5. Для других категорий работников (педагогических и других работников) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

5.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

5.11. Неполное рабочее время с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению работника для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

5.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. 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 Российской Федерации, 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. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

5.14.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.14.2. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

5.15.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

5.15.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;

5.15.3. При производстве 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.

5.16. Привлечение к сверхурочным работам, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 сверхурочной работы.

5.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ)

5.19. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.20. Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего, заместителей заведующего по ВМР И АХР, главного бухгалтера Учреждения.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.22. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.23. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.24. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе и менее 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

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

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

5.27. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

5.28. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные

перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ).

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после 2 – часовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворнику) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

6.4. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам (кроме сторожа) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю. Общим выходным днем является суббота и воскресенье; (ст. 110,111 ТК РФ). Сторожу Учреждения выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно, после рабочей смены следующие сутки считаются днем отдыха (48 часов).

6.6. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ (ст.112 ТК РФ):

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

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам: младшему воспитателю, шеф-повару, повару, кухонному работнику, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику, сторожу, делопроизводителю, инженеру по охране труда, заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру - продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам: заместителю заведующего по ВМР, воспитателю, педагогу – психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре - продолжительностью 42 календарных дня.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда всем работникам за проживание в Южных районах Иркутской области

определяемых Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - продолжительностью 8 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. 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.

6.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время ежегодного

оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

6.19.2. работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

6.19.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков у работодателя.

6.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.23. 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 работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.24. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.25. 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.

6.26. В случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, работникам предоставляется право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

6.26.1. работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

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

6.26.3. работнику, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

6.26.4. совместителю - одновременно с отпуском по основному месту работы;

6.26.5. работнику, супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга;

6.26.6. работнику в возрасте до 18 лет;

6.26.7. гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6.26.8. героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- 6.26.9. гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России;
- 6.26.10. ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда;
- 6.26.11. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы;
- 6.26.12. гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 6.27. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 6.29.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 6.29.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 6.29.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

6.29.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.29.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.29.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.30. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ).

6.31. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно–заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТК РФ).

6.32. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно–заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ).

6.33. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.34. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего

уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6.35. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

6.36. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.36.1. изменять по своему усмотрению график работы;

6.36.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность перерыва для отдыха и питания.

6.37. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.38. Заседания совета педагогических работников проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.39. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.40. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

6.40.1. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

6.40.2. курить (в помещениях и на территории учреждения);

6.40.3. распивать спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников.

7.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

7.6. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.15. 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.

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

7.17. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

7.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.19. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

7.19.1. появившегося на своем рабочем месте, либо на территории ДООУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.19.2. не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;

7.19.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.19.4. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.20. 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. Отстранение от работы оформляется приказом заведующей с обязательным письменным ознакомлением работника.

7.21. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

