МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЛАДУШКИ»

ПРИКАЗ

от 20 ноября.2023 г. № 205

ст-ца Староминская

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки», с профсоюзным комитетом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» от 20.11.2023г. №12, п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район. (Приложение № 1).

2.Делопроизводителю Щелковой Ю.В. обеспечить размещение настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ ДС № 2 «Ладушки».

3. Считать утратившим силу приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» от 20 ноября 2020г. №239 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий Т.П. Попова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 "ЛАДУШКИ" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 "ЛАДУШКИ" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET=ул. ПЕТРЕНКО 1, L=ст-ца Староминская, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 ""ЛАДУШКИ"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН", ОГРН=1022304683708, СНИЛС=05690803982, OID.1.2.643.100.4=2350006997, ИНН=235001832870, E=dou2.ladushki@yandex.ru, G=Татьяна Павловна, SN=Попова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 ""ЛАДУШКИ"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.06 09:25:01+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
ДС № 2 «Ладушки»
от «20» ноября 2023г. №205

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район

Настоящие Правила регламентируют 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 в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора).

Эффективный контракт (трудовой договор) составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный эффективный контракт (трудовой договор) может быть заключен только в случаях, определенных ст. 59 ТК РФ.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (электронную), за исключением случаев, когда эффективный контракт (трудовой договор) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора), объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) эффективного контракта (трудового договора) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении эффективного контракта (трудового договора) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении эффективного контракта (трудового договора) в связи с (ст. 178 ТК РФ):

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним эффективный контракт (трудовой договор) до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает прием на работу новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13 Прекращение действия эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении эффективного контракта (трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись.

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

В день прекращения эффективного контракта (трудового договора) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения эффективного контракта (трудового договора)должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения эффективного контракта (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.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом (трудовым договором);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в эффективном контракте (трудовом договоре) либо должностной инструкции, прилагаемой к эффективному контракту (трудовому договору).

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения, эффективных контрактов (трудовых договоров);

- предоставить работнику работу, обусловленную эффективным контрактом (трудовым договором);

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в соответствии с нормами ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков и т.д.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36 (*постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990*

№298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"/с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени).

4.2. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность смены 7 часов 12 минут. Время работы МБДОУ ДС № 2 «Ладушки» с 7.00 до 17.30 час.

Работникам МБДОУ ДС №2 «Ладушки» необходимо приходить на рабочее место за 15 минут до начала смены.

Г Р А Ф И К сменности работников МБДОУ ДС № 2 «Ладушки»

№	Должность	Ставка/ норма часов в неделю	Время работы	Начало работы	Перерыв	Конец работы
1.	Заведующий	1,0/36	ненормир.	8.00	12-00-13-00	16.12
2.	Старший воспитатель	1,0/36 05/18	7час12мин	8.00	12-00-13-00	16.12
3.	Муз. руководитель	1,0	4час48мин	По индивидуальному графику		
		0,75	3,36 час	По индивидуальному графику		
4.	Учитель-логопед	1,0	4час	9.00	Не предусмотрен	13.00
	Педагог-психолог	0,25	1час 48 мин	По индивидуальному графику		
		0,5	3час36мин	По индивидуальному графику		
5.	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	0,75	5час24мин	7.00 12.06	Не предусмотрен	12.24 17.30
		0,5	3 часа 36	По индивидуальному графику		
		1,0	7час12мин	По индивидуальному графику		
	Воспитатели групп компенсирующей направленности	1,0	5 час	7.00 13.00	Не предусмотрен	13.15 17.15
	Воспитатели групп компенсирующей направленности	0,05	15 мин	13.00 13.15	Не предусмотрен	17.15 17.30
6.	Младший воспитатель	1,0	7час12мин	8.00	13.30-14.30	16.12
	Младший воспитатель	0,75	5час24мин	8.00	Не предусмотрен	13.24
7.	Повар - 1 смена	1,0	7час12мин	6.00	12-00-13-00	14.12
	- 2 смена	1,0	7час12мин	8.00	12-30-13-30	16.12
	- 1 смена	0,9	6час29мин	6.00	11.30-12.00	12.59
	- 2 смена	0,9	6час29мин	8.31	12-00-13-00	16.00
8.	Машинист по стирке	1,0	7час12мин	8.00	12-00-12-30	16.12

	и ремонту спецодежды	0,75	5час24мин	8.00	Не предусмотрен	13.24
		0,5	3часа36мин	8.00	Не предусмотрен	11.36
9.	Заведующий хозяйством	1,0	7час.12мин.	8.00	12-00-13-00	16.12
10.	Делопроизводитель	1,0	7час.12мин.	8.00	12-00-13-00	16.12
11.	Дворник	1,0	7час12мин	7.00	12-00-13-00	15.12
12.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	0,5	4час.00мин	8.00	Не предусмотрен	12.00
		0,75	6час.00мин.	8.00	Не предусмотрен	14.00

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утверждённому заведующим. Норма рабочих часов в неделю по конкретным должностям указана в Графике работы (сменности) работников МБДОУ

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы. Рабочее время совместителей (техник) может выходить за пределы работы ДОУ в связи со спецификой их деятельности, но не превышать нормальную продолжительность рабочего времени, установленную для этих должностей.

4.2.2. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. Период работы, который является общим временем производится сдача приёма смены воспитателей группы, в которое они передают группу детей сменному воспитателю, оповещая сменного воспитателя о самочувствии детей, об их поведении, планируют совместную деятельность. В течение рабочего дня воспитатель не имеет права отвлекаться на посторонние разговоры, телефонные разговоры, отлучаться из группы, заниматься деятельностью, не предусмотренной должностной инструкцией. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра. Воспитатель не имеет права отдавать детей родителям (законным представителям), находящимся в алкогольном, наркотическом и любом другом неадекватном состоянии.

4.2.3. Нагрузка в ДОУ музыкального руководителя (1.0 ставки)-24 часа в неделю, учителя-логопеда (1,0 ставки) 20 часов в неделю, учителя-дефектолога (1.0ставки) - 20 часов в неделю.

4.2.4. Нагрузка в ДОУ педагога-психолога (1,0 ставки) - 36 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с учащимися, воспитанниками;

- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;

- подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников;

-организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ (при обеспечении администрацией ДОУ необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами, что предусматривается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.2.6. Графики работы утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

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

4.2.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заведующий хозяйством.

К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников в соответствии с *приложением № 2* к коллективному договору.

4.2.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.2.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.2.12. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.14. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

4.2.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

— присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

— входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

— перерывы в течение рабочего дня (смены);

— ежедневный (междусменный) отдых;

— выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

— нерабочие праздничные дни;

— отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических и других работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания: Обслуживающий персонал – 1 час.

4.3.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад, выплачивается дополнительное вознаграждение, за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе.

Наличие нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

4.3.4. Продолжительность перерывов для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) и другими нормативными актами.

4.3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо 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 и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.7. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не

могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) 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;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может

стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан незамедлительно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- Для производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

- При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, освещения, канализации, транспорта, связи.

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

-Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

-Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

-Продолжительность сверхурочных работ не может превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение профессий, должностей) по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается 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.

В режиме гибкого рабочего времени общая продолжительность рабочего дня (смены), начало, окончание рабочего времени определяется по соглашению сторон.

4.3.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, (Федерального закона от 31.05.2016г., № 644-ФЗ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (по результатам СОУТ) (Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);
- выполняющим работы особого характера (ст. 118 ТК РФ);
- с ненормированным рабочим днем заведующему.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору *(приложения №2).*

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения 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.

4.3.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 (ч.5 ст.124 ТК РФ).

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.

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.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного 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 денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные 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.

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.

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.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

К дисциплинарным взысканиям также относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

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. Ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение 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 силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

6.3. 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.

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

6.4. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В расчетном периоде, в котором наложено взыскание за совершенный дисциплинарный проступок, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7.Заключительные положения

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОУ локальными актами.

8.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

8.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ

8.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Заведующий Т.П. Попова