

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Халикова А.М.

« 01 » 09 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»  
Чернова И.В.

« 01 » 09 2020 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 9» города Сорочинска Оренбургской области

### I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 9» города Сорочинска Оренбургской области (далее – Организация) и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Организации с учетом мнения комитета профсоюзной Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать работу всей Организации, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Организации в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору Организации.

1.6. Текст настоящих правил располагается на видном месте в Организации и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

### II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

## **2.3. Порядок приема:**

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых установлен статьей 65 Трудового кодекса РФ

2.3.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.3.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.3.6. Для работников Организации при приеме на работу устанавливается испытательный срок в установленном законом порядке.

2.3.7. При приеме руководитель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда по профессии работника;
- настоящими правилами;

- локальным актом, регулирующим оплату и стимулированию труда в Организации, и другими.

При приеме на работу, руководитель обязан под роспись ознакомить работника с правилами и нормами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, оказания первой помощи пострадавшим и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.3.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.9. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.3.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.3.11. Работодатель обязан предоставить Работнику( за исключение случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ( при наличии у Работодателя). Поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [s09sadik@gmail.com](mailto:s09sadik@gmail.com)

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении – в день прекращения трудового договора.

#### **2.4. Перевод на другую работу:**

2.4.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.4.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.4.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его

согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.4.4. В случае необходимости Работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в данной Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.4.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Организации, системы оплаты труда, льгот или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника) допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

## **2.5. Отстранение от работы.**

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.5.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.6. Прекращение трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за 2 недели. Работник, принятый по срочному трудовому договору обязан письменно уведомить работодателя о досрочном расторжении договора за семь календарных дней. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6.2. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения

срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.6.3. 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.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.6.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.6. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Организации.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.6.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускаются, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 1, 5 – 8, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

2.6.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

По письменному обращению Работник, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3

рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

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

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. Создавать производственный совет;

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.10. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.12. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.13. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способом;

3.1.14. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет в банке за счет работодателя: 15-го и 30 -го числа текущего месяца (в феврале – 28 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2.7. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.2.11. 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;

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством

3.2.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.2.19. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ,

### **3.3. Ответственность.**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **IV. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

4.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, устранения такой опасности.

4.1.17. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

## **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции и локальных актов Организации;

4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.2.4. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном

состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.9. Проходить обязательный медицинский осмотр;

4.2.10. Педагогический работник – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию;

4.2.11. Соблюдать этические нормы поведения и профессиональную этику;

4.2.12. Сообщать руководителю организации об изменениях своих анкетных данных

4.2.13. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (бизнес-планы, финансовые планы, персональные сведения о работниках, воспитанниках и их родителей, другие сведения касающиеся деятельности Организации);

4.2.14. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

4.2.15. Оказывать помощь лицам, ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации, её последствий, работникам правоохранительных органов, МЧС, пожарных подразделений и иных органов.

### **4.3. Работникам Учреждения запрещается:**

4.3.1. Изменять по своему усмотрению график работы;

4.3.2. В помещениях и на территории Организации:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и получения разрешения непосредственного начальника;
- курить;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- вести личные длительные разговоры по сотовому телефону;
- использовать Интернет в личных целях;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного начальника.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время работников Организации определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом.

5.2. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Организации с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

5.3. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель-36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель- 24 часа в неделю;
- учитель –логопед- 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный персонал – 40 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- административная группа – 40 часов в неделю.

5.4 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Во время ремонтных работ все работники привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. 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.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

5.10. Не допускается:

5.10.1. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а так же непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда;

5.10.2. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

5.10.3. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем Организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

## **VII. Ответственность работников**

### **за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной

платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения комитета трудового коллектива.

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя комитета трудового коллектива.

## **VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.**

8.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости