

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Протокол № 2 от «09» 01 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
_____ Ю.А. Янюшкина
Приказ № 01 «09» 01 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8» г. УСИНСКА**

Копия верна

г. Усинск
2019 г.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – «ТК РФ») в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска (далее по тексту – «МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска») и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила»).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска: порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших эффективный контракт с МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила принимаются общим собранием и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска

«Руководство» - заведующий МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании эффективного контракта и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в эффективных контрактах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда эффективный контракт заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства или есть электронная трудовая книжка);
- 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;

— для лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против: жизни и здоровья; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы); семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; общественной безопасности, необходимо предъявлять Решение на бланке комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 "Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или не допуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения".

— в определенных случаях справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, ст. 65 ТК РФ.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае оформляется электронная трудовая книжка.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителя руководителя). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется эффективным контрактом

2.1.5. С принимаемым на работу заключается эффективный контракт, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается под роспись Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.6. В МБДОУ «ДС ОБ № 8» г. Усинска принято:

- заключение эффективных контрактов на неопределенный срок (бессрочных эффективных контрактов);

- заключение с отдельными категориями Работников эффективных контрактов на определенный срок от 1,5 до 5 лет;

- заключение договоров гражданско - правового характера.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного эффективного контракта. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным эффективным контрактом, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку или сообщает в государственный пенсионный фонд страхования в течении 3-х дней со дня фактического начала работы;

2.2.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий эффективного контракта без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

— Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

— при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

— при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

— при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы эффективный контракт прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

— Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

— при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

— при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы эффективный контракт с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.3. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий эффективного контракта, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную эффективным контрактом работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение эффективного контракта

3.1. Прекращение эффективного контракта осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или эффективного контракта, эффективный контракт расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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 не может быть отказано в заключении эффективного контракта.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение эффективного контракта по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами. Эффективный контракт можно расторгнуть и с сотрудником при наличии малолетних детей в возрасте до 3-х лет, а также с сотрудниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком, совмещающий в данный отпуск с работой. Основанием для расторжения эффективного контракта является неоднократное грубое нарушение трудовой дисциплины и (или) должностных обязанностей при исполнении трудовых функций, ст. 81 ТК РФ.

3.7. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой ст. 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 27-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.8. При увольнении:

3.8.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.8.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой и сообщает в государственный пенсионный фонд страхования в течении 3-х дней со дня расторжения эффективного контракта;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - защиту своих персональных данных;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - заключение эффективного контракта с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
 - обучение безопасным методам и приемам труда;
 - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, эффективным контрактом, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного в эффективном контракте;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с эффективным контрактом, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

-
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
 - соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
 - обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
 - не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
 - содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
 - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - 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;
 - немедленно извещать администрацию детского сада о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

4.3. Нести ответственность за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому эффективному контракту в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную эффективным контрактом;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; (расчетные листы)
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, эффективным контрактом;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возмещать Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- оплачивать сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или эффективным контрактом. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (Статья 152 ТК РФ).

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия эффективных контрактов;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - обеспечить защиту персональных данных Работников;
 - своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
 - освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- 5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
 - способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
 - способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
 - внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
 - проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью – 36 часов для женщин, 40-часов для мужчин, работникам в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов, (ст. 94 ТК РФ). График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Согласно статье 93 ТК РФ работодатель обязан по требованию работника в определенных случаях, таких как наличие несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 3-х, 14-ти лет, наличие ребенка - инвалида предоставлять неполное рабочее время, при предоставлении справки от супруга, что данной льготой его супруг(а) не пользуется. В противном случае работодатель вправе отказать работнику в удовлетворении его заявления.

6.3. Статья 101 ТК РФ «Ненормированный рабочий день» дополнена частью 2, которая предусматривает установление ненормированного рабочего дня работнику работающему на условиях неполного рабочего времени, но только при наличии того, что только если соглашением сторон эффективного контракта установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем(сменой).

6.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями для работников МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска являются: 1,2,3,4,5,6,7,8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 22 августа (день Республики Коми), 04 ноября.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьей части первой настоящей статьи на другие дни в очередном календарном году, в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

6.5. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (электронные данные) в первый день выхода на работу. В течение рабочего времени дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 Т.К.):

- административный персонал, специалисты – предметники -30 мин;
- учебно-вспомогательный персонал 30 мин;
- младшие воспитатели, уборщица служебных помещений – 1ч.30 мин;
- машинист по стирке белья, дворник, кастелянша 30 мин;
- сторожа осуществляют прием пищи на рабочем месте;
- воспитатели 1смены осуществляют прием пищи на рабочем месте после прихода сменяющего воспитателя (за исключением воспитателей под. групп, которые принимают пищу вместе с детьми)
- в исключительных случаях (при неявке сменного воспитателя) прием пищи осуществляет после укладывания детей.
- если у сотрудника рабочий день установлен менее 4-х часов, то перерыв можно и не предоставлять, но с обязательным указанием в эффективном контракте с работником, (часть 1 статьи 108 ТК РФ).

6.6. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 ТК РФ.

6.7. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ. Согласно статьи 153 ТК РФ оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в двойном размере, но только за фактически отработанные часы.

6.8. Для отдельных Работников (сторожей) Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в эффективных контрактах с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной эффективным контрактом;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный в количестве 24 календарных дней за работу районе Крайнего Севера
- работникам, ведущих педагогическую деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ. 42 календарных дня дополнительный в количестве 24 календарных дней за работу районе Крайнего Севера

6.11. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.12. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.13. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на лицевой счет Работника в банке за счет работодателя, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.3. В связи с длительными праздничными нерабочими днями, в январе заработная плата выплачивается Работнику 18 и 31 числа соответственно, в денежной форме (в рублях), путем перечисления на лицевой счет Работника в банке за счет работодателя.

7.4. Порядок оплаты труда конкретизируется в эффективном контракте, с каждым Работником в отдельности.

7.5. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении. (Статья 392 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким Работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

8.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда, премировании, материальном и моральном стимулировании Работников.

8.5. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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:

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям ТК РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) в независимости от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) представление Работником работодателю подложных документов при заключении эффективного контракта.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 ТК РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника, не своевременное информирование пенсионный фонд и заключение или расторжение с сотрудником эффективного контракта;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ. (При нарушении сроков выплаты работнику всех причитающихся сумм Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день.

10.2. Часть 7 статьи 360 ТК РФ «Порядок организации и проведения проверок работодателей» дополнена абзацем пятым, который предусматривает, что внеплановые проверки работодателей могут быть проведены на основании информации из СМИ, органов местного самоуправления и иных органов и организаций в случае поступления информации о том, что не производится выплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо установлению заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством».

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.4. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.