

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пст. Казлук

ПРИНЯТО

общим
собранием трудового коллектива
протокол № 1 от 10.09. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 30
от 10.09 2020 г
заведующая МБДОУ «Детский сад»
_____ А.А.Суворова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад» пст. Казлук и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» пст. Казлук (далее – ДОУ) порядок приема, перевода и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, права и обязанности работников, работодателя, время отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

Оформление на работу

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании приказа (распоряжения) заведующей и заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Запись в трудовую книжку производится в пятидневный срок.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Форма трудового договора

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок

Список необходимых документов при приеме на работу

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- г) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- е) личное заявление;

ж) медицинское заключение о состоянии здоровья;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указательных документов не производится.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

а) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

б) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

г) ознакомить и иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

Испытание при приеме на работу

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.5.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях предусмотренных статьи 70 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения образовательного учреждения и без выплаты трудового пособия.

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

2.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 декабря).

.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 72.2. ТК РФ)

Перевод на другую постоянную работу и перемещение

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника согласно ст. 72.1. ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Ст.72.1. ТК РФ

2.7.1. 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. Ст.73 ТК РФ

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

Работа по совместительству

2.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8.1. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Ст 282 ТК РФ

2.8.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ст.284 ТК РФ

2.8.3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. 285 ТК РФ

2.8.4. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. Ст. 287 ТК РФ

2.8.5. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора. Ст. 288 ТК РФ

Работа по совмещению

2.9. Согласно статьи 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной дополнением трудовому договору работнику производится доплата.

Отстранение от работы

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

- появившегося на работе 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае 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.

Изменение существенных условий трудового договора

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить 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 трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего дня на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Увольнение, расторжение трудового договора

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

По инициативе работника

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.12.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

По инициативе работодателя.

2.12.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) 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) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
 - б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также документы связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.6. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать Настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда;

3.1.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила

противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.1.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.1.7. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе

3.1.8. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.1.10. Соблюдать Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействий окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 № 15-ФЗ, статья 12, в которой определены территории, помещения и объекты, где запрещено курение табака: (на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг);

3.1.11. Своевременно предоставлять документы в случае их изменения в течении 7 дней.

3.1.12. Уведомить заведующую в письменном виде о замене рабочих смен между сотрудниками при следующих условиях:

- письменное уведомление работника с указанием причины,

- подпись заменяющего,

- согласие работодателя

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.2.3. Без разрешения заведующей уходить из ДОУ с рабочего места

3.2.4. Выразиться в ДОУ нецензурными высказываниями

3.2.5. Использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.2.6. Распространять информацию, касающуюся сотрудников и воспитанников ДОУ

3.2.7. В период рабочего времени вести личные телефонные разговоры

3.2.8. Пользоваться сетью Интернет в личных целях

3.2.9. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях

3.2.10. Оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения

3.2.11. Курить в помещении и на территории ДОО

3.3. Педагогические и другие работники ДОУ имеют право на:

3.3.1. самостоятельное определение форм и средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

3.3.2. Проявления творчества, инициативы;

3.3.3. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников ДОУ, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.3.4. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.5. Повышение разряда и категории по результатам своего труда (аттестации);

3.3.6. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- 3.3.7. Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 3.3.8. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.3.9. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.3.10. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.3.12. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве;
- 3.3.13. Принимать участие в работе коллегиальных органов управления;
- 3.3.14. Избирать и быть избранным в Совет ДОУ,
- 3.3.15. Обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. Непосредственное руководство и управление ДОУ осуществляет заведующая, которая назначается учредителем на основе трудового договора, в котором определяются права и обязанности заведующей и ее ответственность перед учредителем, прошедшая соответствующую аттестацию.

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты
- 4.2.7. Утверждать структуру и штатное расписание ДОУ и его филиалов в пределах средств на оплату труда;
- 4.2.8. Устанавливать должностные оклады и тарифные ставки, доплаты и надбавки к ним, условия и порядок премирования сотрудников ДОУ;
- 4.2.9. Распоряжается имуществом ДОУ, обеспечивать рациональное использование финансовых средств;
- 4.2.10. Действовать от имени ДОУ без доверенности, представлять его во всех предприятиях, организациях, учреждениях;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

4.3. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

4.3.1. Появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.2. Не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.3.3. При выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность ежедневной работы (смены)

5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю и определяется графиком сменности, утвержденным заведующей. Ст.333 ТК РФ

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с советом образовательного учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Режим работы устанавливается для педагогических работников по графику:

Первый день с 7.30 до 13.00 часов,

Второй день с 13.00 до 18.00 часов,

Третий день с 7.30 до 18.00 часов.

Режим работы устанавливается для младших воспитателей:

4 дня в неделю по 9 часов и 1 выходной:

Младшая группа с 7.30 до 18.00 перерыв с 13.30 до 15.00.

Старшая группа с 8.00 до 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается

Повар с 6.00 до 13.00 часов

Помощник повара с 11.30 до 15.00 часов

Режим рабочего времени для уборщицы помещений устанавливается

С 8.00. до 11.30.

Режим рабочего времени для оператора стиральных машин:

С 08.00. до 11.30

Режим рабочего времени для администрации устанавливается

с 8.00 до 15.00 часов

Работники, чей рабочий день составляет 7 часов, обязаны отрабатывать в понедельник один час дополнительно, если рабочий день 3,5 часа – соответственно 30 мин.

Продолжительность рабочего времени для музыкальных руководителей составляет 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени для сторожа утверждается графиком заведующей в порядке исчисления нормы рабочего времени на календарный период (месяц)

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

Продолжительность работы накануне нерабочих и выходных дней

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в ночное время

5.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. (ст.96 ТК РФ)

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного разрешения работника.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ст. 115 ТК РФ

5.9.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Ст.334 ТК РФ

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. (Постановление Правительства № 466)

5.9.2. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска лицам работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней. Ст. 321 ТК РФ

5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета образовательного учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.9.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Ст.127. ТК РФ

5.9.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Ст. 286 ТК РФ

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Организации с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальными нормативными актами. Ст. 116 ТК РФ

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Отпуск без сохранения заработной платы

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.14. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней;

5.15. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

5.16. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5.17. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.18. В других случаях предусмотренных ТК РФ, или иными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Премирование;

6.1.3. Объявление благодарности с денежным вознаграждением;

6.1.4. Награждение ценным подарком;

6.1.5. Награждение почетной грамотой;

6.1.6. Присвоение почетного звания;

6.1.7. Награждение орденами и медалями;

6.1.8. Представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с образовательного совета.

Снятие дисциплинарного взыскания

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято:

- до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе;
- по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача либо любое другое использование персональных данных работника.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

1.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение;

1.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель в праве получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

1.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном законом;

1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

1.10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

Хранение и использование персональных данных работника

8.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ.

Передача персональных данных работника

8.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только

те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций. Ст.88 ТК РФ

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

8.4. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право :

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных. Ст.89 ТК РФ

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Ст. 90 ТК РФ

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ.