

От трудового коллектива:
Председатель Первичной профсоюзной
организации
_____ М.И. Савина
МП
« 11 » января 2021 г

От работодателя:
Заведующий МДОБУ ЦРР детский сад
№ 38 «Дюймовочка»
_____ Е.В. Первова
МП
« 11 » января 2021 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 38 «Дюймовочка» Октябрьского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центр развития ребенка - детского сада № 38 «Дюймовочка» Октябрьского района (далее Учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предоставляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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;
- 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- медицинскую книжку.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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 Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.8. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника занимаемой должности работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до шести месяцев;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Р Ф

2.10. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.11. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не прошедшим испытание.

2.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте).

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть

осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, в соответствии с порядком перевода, установленного статьёй 312.9 ТК РФ

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

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

3.2. Перевод работников на другую работу производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72, 74 Трудового кодекса РФ).

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель предприятия при досрочном расторжении договора руководствуется ст.81 Трудового кодекса РФ.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральным Законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

4.5. В день увольнения начальник заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса РФ.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, начальник отдела кадров направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника бухгалтерией Учреждения.

4.10. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- Своевременно обеспечивать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Своевременно проводить специальную оценку условий труда работников;
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий

оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

- Установить следующие сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на лицевой счет в банке: за первую половину месяца – 25 числа (включительно) текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа (включительно) следующего месяца.

- Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными опасными, тяжелыми условиями труда;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- Обеспечивать защиту персональных данных работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, который установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда
- 6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.5. 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.
- 6.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.
- 6.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.
- 6.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 6.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 6.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы /простой, авария/ и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту в гараже и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
- Распитие спиртных напитков на территории учреждения в рабочее и в нерабочее время - **запрещено!**

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), иными локальными нормативными актами, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

7.1.2. Для заведующего, заместителя заведующего по финансам, старшего методиста, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

7.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Заведующий, старший методист и другие работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

7.2. Продолжительность ежедневной смены (работы) определяются Правилами трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников МДОБУ центр

развития ребенка - детский сад № 38 «Дюймовочка» и графиком сменности с соблюдением баланса рабочего времени за учетный период. Учет рабочего времени и контроль его использования осуществляется табелем учета рабочего времени.

7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

7.4. Продолжительность рабочего дня:

в рабочие дни

- начало работы в 7-30,
- окончание работы в 18.00.
- в вечернее, ночное время с 18.00 до 6.00 и праздничные дни круглосуточно охраняется сторожами.

7.5. Сверхурочные работы и работа в выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, при обязательном согласии работника.

7.6. Работодатель имеет право привлекать к работе в праздничные и выходные дни сотрудников для решения возникающих неотложных вопросов в соответствии со ст.113 Трудового Кодекса РФ. Компенсация за работу производится предоставлением отгулов.

7.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Выходные дни: суббота и воскресенье.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и для педагогического состава 42 календарных дня. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России, устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

8.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

8.5. Работникам, заключившим договор на срок до шести месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или компенсация при увольнении из расчета три рабочих дня за месяц работы и для педагогического состава четыре рабочих дня.

8.6. 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.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1. ТК РФ)

8.8 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2. ТК РФ).

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой,
- выплата денежной премии,
- объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулирования труда на основании приказа заведующего МДОБУ центр развития ребенка - детского сада № 38 «Дюймовочка» Октябрьского района.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.9.1. видам поощрений и к государственным наградам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

10.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников учреждения.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

Работодатель по своей инициативе или просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, если работник проявил себя как добросовестный член коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Работодатель отстраняет от работы работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

11.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся заведующего, а также вывешиваются на видном месте.

11.4. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

С коллективным договором муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского района на 2021 – 2023 год(ы) ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Шульга И. А.	Методист	
2	Акмайкина К.А.	Заместитель заведующего по финансам	
3	Войток С.В.	Учитель - логопед	
4	Артемьева Т.А.	Воспитатель	
5	Терно М.Н.	Мл.воспитатель	
6	Кудина Е.В.	Воспитатель	
7	Власова О.М.	Воспитатель	
8	Сорокина Г.А.	Воспитатель	
9	Анашкова А.Л.	Воспитатель	
10	Муляр О.В.	Воспитатель	
11	Бадиян А.В.	Повар	
12	Сорока Е.А.	Мл. воспитатель	
13	Белим А.О.	Мл. воспитатель	
14	Сокол Я.А.	Воспитатель	
15	Замятина С.Г.	Мл. воспитатель	
16	Шевченко Е.М.	Машинист по стирке белья	
17	Киселёв Е.Л.	Сторож	
18	Шульга И.А.	Сторож	
19	Зайцева И.Я-К.	Повар	
20	Шишкарёва Т.Г.	Кух .работник	
21	Цыганков П.А.	Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания	
22	Сучкова Е.П.	Кассир	
23	Швец И.В.	Сторож	
24	Вшивцева О.Л.	Мл. воспитатель	
25	Климчук А.А.	Уборщик служ. помещен.	
26	Яворская С.Л.	Завхоз	
27			
28			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190482

Владелец Смирнова Оксана Александровна

Действителен с 17.10.2023 по 16.10.2024