

Приложение № 4 к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 41»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 41»

 М.В. Пилипив

« 25 » декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 41»

 Е.В. Бурмистрова

« 25 » декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МБДОУ «Детский сад № 41»**

г. Ачинск

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012г. ст. 28, 47, 48, приказа Минобрнауки № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МБДОУ «Детский сад № 41» и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 41» (далее – Организации).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 41»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 41», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в соответствии с полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 41».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 5 лет.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ на основании заключенного трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001г.

2.7. При приеме работника, переводе его на другую должность руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом организации и другими локальными актами.

2.8. На всех работников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;
- 2) сокращения 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 работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо не по несоответствию занимаемой должности допускается при условии - если невозможно перевести работника (с его согласия) на другую работу.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.12. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой, или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке, или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; данной категории сотрудников и членам их семей предоставляются гарантии в соответствии со ст.351.7 ТК РФ, Федеральным Законом от 07.01.2022 г., № 376-ФЗ.

2.14. Для приостановления действия трудового договора сотрудник должен предоставить следующие документы: заявление, повестку из военкомата или уведомление о заключении контракта; трудовой договор возобновляется в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить работодателя за три рабочих дня. Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, а также в связи с ликвидацией организации или истечения срока действия трудового договора.

2.15. Бывший мобилизованный имеет преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если должность упразднили, то нужно предложить другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава и «Правил внутреннего трудового распорядка».

3.1.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности.

3.1.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма.

3.1.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса. Создавать условия для инновационной деятельности.

3.1.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой для систематического повышения квалификации.

3.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.10. Своевременно предоставлять работникам ежегодный отпуск в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного сотрудника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда.

- 3.1.11. Заведующий непосредственно управляет организацией в соответствии с Уставом.
- 3.1.12. Заведующий формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.1.13. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также организует контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников.
- 3.1.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 3.1.15. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств.
- 3.1.16. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- 3.1.17. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора.
- 3.1.18. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором.
- 3.1.19. Своевременно организует осмотры и ремонт здания организации.
- 3.1.20. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса, а также расследование обстоятельств и причин, которые привели к микроповреждениям и микротравмам сотрудников.
- 3.1.21. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми работниками, при необходимости – инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 3.1.22. Рассчитывает квоту рабочих мест для приема инвалидов до 01 февраля ежегодно, исходя из среднесписочной численности сотрудников за 4 квартал предыдущего года.

3.2. Администрация организации имеет право:

- 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.2.3. Требовать от работников организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2.7. Не допускать сотрудника к выполнению трудовых обязанностей, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ.

4.1. Работники Организации обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава организации, «Правил внутреннего трудового распорядка», должностные инструкции и локальные акты организации.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации, не отвлекать других работников от

выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, правила противопожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации организации.

4.1.5. Педагогический персонал обязан систематически повышать свой профессиональный уровень. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.7. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными с родителями воспитанников;

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.11. Сотрудникам запрещается курить в здании и на территории организации.

4.1.12. Для регистрации микротравмы или микроповреждения сотрудник обязан подать заявление на расследование и выяснение причин и обстоятельств произошедшего.

4.2. Педагогические работники обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка, реализацию образовательных программ.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной жизни и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и т.д.).

4.2.6. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.

4.2.7. Добросовестно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.8. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического Совета.

4.2.9. Изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.10. Участвовать в методической работе учреждения.

4.3. Работники организации имеют право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.3.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

- 4.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.3.5. Установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года.
- 4.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.3.9. Участие в управлении организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
- 4.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.3.11. Обжалование приказов и распоряжений администрации организации в установленном законом порядке.
- 4.3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени воспитателей и педагога-психолога не может превышать 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре (плаванью) – 30 час., музыкального руководителя – 24 часа, учителя-логопеда – 20 час., учителя-дефектолога – 20 час., административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.1.2. По соглашению между работником и администрацией организации могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующей.

5.1.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (ст.142,73 Трудового кодекса РФ).

Супругов мобилизованных работников с ребенком до 14 лет запрещено направлять в командировки, привлекать к сверхурочной и ночной работе, труду в выходные и праздники. Для этого необходимо получить их письменное согласие. Работодатель обязан письменно ознакомить льготников с правом отказаться от такой работы и только после этого получить их письменное согласие или отказ.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

Время начала и окончания работы: прописано в индивидуальных трудовых договорах

Перерыв для отдыха и питания: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

5.2.2. Для сторожей(старших) устанавливается следующий режим работы: смена через две (одна ночь – рабочее время, две следующие – выходные). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Сторожакам устанавливается следующее время начала и окончания работы: время начала работы – 19-00 часов, время окончания работы – 7-00 часов следующего дня. Если смена выпадает на выходной, она начинается (оканчивается) в 7-00.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются инспектором по кадрам и утверждаются заведующим. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 5 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации организации.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется инспектором по кадрам.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска продолжительностью в зависимости от должности с сохранением места работы и среднего заработка.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, в том числе мобилизованным, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5.3. Работникам, работающим в организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до

утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 124 ТК РФ.

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

5.6. Заработная плата выплачивается работникам организации два раза в месяц (за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата на местном уровне. Региональная выплата на местном уровне для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата на местном уровне, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта, при расчете региональной выплаты на местном уровне под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата на местном уровне включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя)

выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим организации.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Утверждено на общем собрании
трудового коллектива

«___» _____
Протокол № «__»

Заведующий _____ М.В. Пилипив

Председатель ПК _____ Е.В. Бурмистрова