

Приложение №7
к коллективному договору МКДОУ №29 г.Кирова
на 2015-2018годы

Мотивированное мнение
профкома получено
04.07.2017
(Протокол заседания Профкома
№9 от 04.07.2017)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №29
Леушина.Л.Л.
Приказ №65\1 от 04.07.2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №29» города Кирова

Киров,
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детском саду № 29» города Кирова (далее – учреждение) определяют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успех и в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

1.3. Под Работником в настоящих Правилах подразумевается лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением.

1.4. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается учреждение, представленное в лице заведующего, действующего на основании Устава учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости (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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Об изменении паспортных данных, семейного положения, домашнего адреса, номера телефона и других данных работник обязуется сообщать работодателю в семидневный срок.

2.7. При заключении трудового договора каждый работник дошкольных образовательных организаций должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

При отсутствии личной медицинской книжки работодатель не в праве допустить работника к работе.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу безиспытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов учреждения.

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан дать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом, Коллективным договором, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников учреждения, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащем с его стороны добросовестности.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11.1. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11.2. 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.

2.11.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ТК РФ оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.12.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности и права работников

Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

3.1. Работники МКДОУ обязаны:

- выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов учреждения;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

О 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;

- проходить медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, организованные работодателем, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 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;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- 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;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

Педагогические работники учреждения несут ответственность за реализацию в полном объеме образовательной программы учреждения, качество реализуемых программ, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересами потребностям детей.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- в помещениях ДОО находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения ровно, как приходиться на работу в нетрезвом виде;

- использовать телефон интернет, электронную почту и иные виды связи, несвязанные с исполнением должностных обязанностей Работника;

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на них соответствующего разрешения.

3.3. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иным и федеральными законами;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- проявление творческой инициативы, самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

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

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения обязательств по трудовому договору;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами

государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охранетруда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором учреждения.

4. Основные обязанности и права работодателя

Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- своевременно знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанные с их трудовой деятельностью;

- отстранять Работника от работы и (или) не допускать к ней в случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов учреждения;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором учреждения.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Для определения, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником учреждения рабочего времени, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду в учреждении, по каждому работнику ведется табель учета использования рабочего времени.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, заявление о предоставлении отпусков (без сохранения заработной платы, ежегодных, дополнительных) ипр.).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха (время начала и окончания работы, часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи работниками) в учреждении регламентируется графиками работы, графика сменности, которые разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационном стенде первого этажа учреждения.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (8 часов в день) устанавливается работникам учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающему персоналу учреждения.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Для педагогических работников,
 - 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;
 - 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

- 24 часов в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- Для работников в возрасте до шестнадцати лет-неболее24часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, -неболее36 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (старшая медицинская сестра, врач специалист).

5.6. Для работников, работающих по совместительству продолжительность рабочего времени 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 (смену).

В течение одного месяца (для сторожей (вахтеров) в течении одного года) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (для сторожей (вахтеров) половины нормы рабочего времени за один год) установленной для соответствующей категории работников.

5.6.1. Указанные в пункте 5.6. настоящих Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- Если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Для упорядочения и единого учета рабочего времени, оплаты труда сторожей (вахтеров) в учреждении, в соответствии со ст.97,99,104,111 Трудового Кодекса Российской Федерации, письмом Минсоцразвития России от 31.08.2009 года № 22-2-3363, приказом Минсоцразвития России от 13.08.2009 года № 588н, по должности «сторож (вахтер)» установлен режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Определен суммированный учет рабочего времени, учетный период – один год. Работа сторожей (вахтеров) регулируется графикам сменности, который утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудового договора работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.1. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30 в течение рабочего дня – для руководителя учреждения, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала;

- работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в должности–дворника предусмотрен специальный перерыв (ст.109ТКРФ) для обогрева и отдыха, продолжительностью не менее 10 минут через каждый час работы в течение рабочего дня (смены), который включаются в рабочее время.

По условиям трудового договора с работников учреждения могут устанавливаться иные перерывы, а также другое время для приема пищи и отдыха.

6.2.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, а именно воспитателей групп, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.

6.2.2. Работникам, работающим в учреждении в должности «сторож (вахтер)», где по условиям работы предоставление перерыва для питания и отдыха невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

6.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями:

- Суббота и воскресенье;

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. Работникам учреждения, работающим по графикам сменности – сторожам (вахтерам), выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,7 и 8 января – Новогодние праздники;

- 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.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня(смены) сокращается на 1 час.

6.4.1. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае и порядке, предусмотренном ст.113ТКРФ.

6.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- Для педагогических работников учреждения – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 42 календарных дня;

- всем основным работникам учреждения предусмотрен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

Профсоюзного комитета учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.6. 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.(ст. 128 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. 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:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Решение о поощрении или награждении применяется работодателем учреждения. Профсоюзный комитет учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение первичной профсоюзной организации учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки—не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Режим рабочего времени и времени отдыха.

8.3. 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.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работнику 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение Работник под расписку до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.