

От работников:



От работодателя:



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 «Дюймовочка»
с. Родыки

с.Родыки
2020 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Дюймовочка» с. Родьки Красногвардейского района Ставропольского края (далее – Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Устава МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка»;
- Коллективного договора,

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Дюймовочка», (далее - МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка»), являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка», являются обязательными для каждого работника организации МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка», решаются руководителем организации, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профкомом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка», утверждаются руководителем организации с учетом мнения профкома и являются приложением к коллективному договору.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка организации МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка», администрация знакомит работников при их приеме на работу, а также в случаях их изменения или дополнения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу на предприятие оформляются заключением **письменного трудового договора (эффективного контракта)**, то есть соглашения между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.2. Для заключения трудового договора **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 обязательного пенсионного страхования; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)
- 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- 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;

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- 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.

2.3. Если для допуска к работе требуется **справка о прохождении медицинского осмотра** (см.п.7.1.5. Коллективного договора), то работник обязан его пройти в течение первых трех дней работы за счет средств работодателя.

2.4. **Содержание трудового договора (эффективного контракта)** должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ.

Испытательный срок (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором (**эффективным контрактом**) только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора (**эффективного контракта**) может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

2.5. Трудовые договоры (**эффективные контракты**) могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ и п.2.1 Коллективного договора.

2.6. **Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу** со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором (**эффективным контрактом**). Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Если работник допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано отделом кадров в течение трех дней.

2.8. Трудовой договор (**эффективный контракт**) заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (**эффективного контракта**), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации коллективным договором (**эффективным контрактом**), правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10. В случае отказа в заключении трудового договора (*эффективного контракта*), лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Основанием для прекращения трудового договора (*эффективного контракта*) являются:

3.1.1. *соглашение сторон* (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.

3.1.2. *истечение срока трудового договора (эффективного контракта)* (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. *инициатива работника* (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель.

До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.1.4. *инициатива работодателя* (ст.81 ТК РФ):

- а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 178, 179 ТК РФ и п. 3.4 коллективного договора (*эффективного контракта*));
- б) при ликвидации предприятия (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180 и п.3.5 коллективного договора (*эффективного контракта*));
- в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);
- г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 9.1 настоящих правил;
- д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 9.1. настоящих правил) работником трудовых обязанностей;
- е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

3.1.5. **обстоятельства, не зависящие от воли сторон:**

- а) призыв работника на военную или альтернативную гражданскую службу;
- б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- в) не избрание на должность;
- г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- д) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- е) в других случаях, предусмотренных ст.83 ТК РФ.

3.2. Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст.236 ТК РФ и п.6.10 коллективного договора.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника предусмотрены в ст.21 ТК РФ.

4.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более чем 4 часов;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Сторона трудового договора (*эффективного контракта*) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора (*эффективного контракта*) после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.

6.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате:

6.3.1. незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

6.3.2. отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

6.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.3.4. других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7. Режимы труда и отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Для работников предприятия установлена **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7.4. *Продолжительность рабочей недели* – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

7.5. **Режим работы и отдыха работников МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка»**

№ п/п	Должность	Продолжительность работы в неделю/в день	Режим работы		Перерыв на обед
			начало	окончание	
1.	Заведующий – 1 ст	36 ч/7.12 ч	8.00	17.12	12.00-14.00
2.	Завхоз -1 ст	36 ч/7.12 ч	8.00	17.12	12.00-14.00
3.	Воспитатель - 1 ст	36 ч/7.12 ч	1-я смена 7.30 2-я смена 10.18	14.42 17.30	Без перерыва
	Воспитатель – 0,89 ст	32 ч/6.24 ч	1-я смена 7.30 2-я смена 11.06	13.54 17.30	Без перерыва
	Воспитатель – 0,78 ст	28 ч/5.36 ч	1-я смена 7.30 2-я смена 11.54	13.06 17.30	Без перерыва
	Воспитатель - 0,5 ст	18 ч/3.36 ч	1-я смена 7.30 2-я смена 13.54	11.06 17.30	Без перерыва
4.	Музыкальный руководитель – 1 ст	24ч/4.48 ч	8.30	16.48	11.30-15.00
5.	Старший воспитатель-0,5 ст	18 ч/3.36 ч	13.36	17.12	Без перерыва
6.	Инструктор по ФИЗО – 0,5 ст	15ч/3 ч	08.30	12.30	Без перерыва
7.	Младший воспитатель -1,1 ст.	40ч/8 ч	8.00	17.00	13.30-14.30
8.	Младший воспитатель -1,15 ст	41ч/8.12 ч	8.00	17.12	13.00-14.00
9.	Повар- 1 ст	36ч/7.12 ч	1-я смена 6.00 2-смена 8.00	13.12 16.12	Без перерыва 12.30-13.30
10.	Подсобный рабочий - 0,5 ст	18ч/3.36 ч	8.00	11.36	Без перерыва
11.	Уборщик служебных помещений – 0,5 ст	18ч/3.36 ч	8.00	11.36	Без перерыва
12.	Машинист по стирке белья – 0,5 ст	18ч/3.36 ч	8.00	11.36	11.36-13.24
	Кастелянша - 0,5 ст	18ч/3.36 ч	13.24	17.00	
13.	Дворник - 1 ст	36 ч/7.12 ч	7.30	16.42	12.00-14.00
14.	Грузчик – 0,35 ст	14ч/2.48 ч	7.30	10.18	Без перерыва
15.	Электрик – 0,4 ст	16ч/3.12 ч	9.00	12.12	Без перерыва
16.	Рабочий по КОРЗ – 1 ст	40ч/8 ч	7.00	16.00	12.00-13.00
17.	Сторож- 1,15 ст	Примечание: 18.00-06.00 через день (по индивидуальному графику работы)			

7.6. Для работников, которым в соответствии с п.4.2 коллективного договора установлена **сокращенная рабочая неделя**, соответственно сокращается вторая половина рабочего дня:

7.6.1. для работников в возрасте от 16 до 18 лет (20 часов в неделю, не более 4 часов в день):

➤ обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.

7.6.2. для работников – инвалидов 1 и 2 группы (35 часов в неделю):

➤ время окончания работы – 13 час. 00 мин.

7.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору (*эффективному контракту*) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.9.1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ) и не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Дюймовочка»».

7.10. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Тем категориям работников, для которых невозможно сокращение рабочего дня (сторожа, операторы котельных установок), оплата указанного часа работы производится в размере, предусмотренном для сверхурочной работы в соответствии с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Дюймовочка»».

7.12. Для **привлечения работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день**, установленный в соответствии с условиями коллективного договора или скользящими графиками выхода на работу, работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с профкомом и оплатить труд в соответствии со ст.153 ТК РФ и с «Положением по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Дюймовочка»».

7.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, в количестве 42 календарных дней, установлена педагогическим работникам. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Работникам, имеющим инвалидность, ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.115 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 года. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»)

7.14. **График отпусков** составляется и согласовывается с профкомом (МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка») на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины, за которое могут быть применены дисциплинарные взыскания.

8. Меры поощрения за труд

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих видах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премирование работника;
- премирование за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда;
- представление к званию «Лучший по профессии».

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте в рабочее время работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. замечание:

- за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*), должностной инструкцией;

9.1.2. выговор:

- за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
 - за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего продолжительностью более 30 минут;
 - за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*), должностной инструкцией;
 - за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя учреждения или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором (*эффективным контрактом*, должностной инструкцией);
 - за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
 - совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
 - нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
 - отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
 - невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам;
- 9.1.3. увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания сопровождается депремированием работников, которым в соответствии с Положениями об оплате труда выплачивается премия за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей:

- за замечание – на 25%; за выговор – от 50 до 100%.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 профкома (МКДОУ «Детский сад № 9 «Дюймовочка»).

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 (ст.193 ТК РФ).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником или профкомом (МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка») в государственные инспекции труда или в суд.

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

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома (МКДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка»).

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть постоянно вывешен на видных местах для ознакомления с ним всех работников предприятия.