

Приложение № 1  
к коллективному договору,  
принятому « 01 » 08 2015 года

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации

Демчик Ф.Ф. Демчик  
"02" 08 2015г.

Протокол № 9 от « 2 » 08 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ :**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №11» ТГО

Васильева Т.В. Васильева  
"03" 08 2015г.

Приказ № 68 от « 03 » 08 2015г.

**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 11» Тайгинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, их ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

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

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

Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.5. ПВТР распространяются на всех работников учреждения, заключивших трудовой договор с работодателем. ПВТР не распространяются на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом мнения представительного органа работников - Профсоюза.

1.7. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю учреждения, именуемого в дальнейшем работодатель следующие документы:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.5. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

## 2.6.Срочный трудовой договор заключается (на основании ст. 59 ТК РФ):

### 2.6.1. по инициативе работодателя:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

### 2.6.2. по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

## 2.7.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе без уважительных причин в течение недели со дня установленного срока, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ). До издания приказа должны быть установлен факт неуважительности причин, по которым работник не приступил к работе, в письменной форме (составление акта, объяснительная записка работника и т. п.).

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовые договоры подлежат регистрации в журнале, хранящемся у работодателя, и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.11. О приеме на работу вносится запись в трудовую книжку работника (ст. 55 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной трудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится согласно ст. 71 ТК РФ.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности;
- обеспечить работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты (при необходимости).

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Согласно статье 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.2. На основании статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

3.3. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст. 81, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.4. При расторжении трудового договора вследствие ликвидации организации и сокращения численности или штатов, работникам предоставляются определенные гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 178-180 ТК РФ.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст. 261 ТК РФ).

3.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе руководителя

не допускается (за исключением увольнения по п.1, подпункту «а», п.3, п.п. 5-8, 10 и 11 ст. 81 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ))

3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя организации (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.8. Согласно статье 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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 прекращения трудового договора 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случае несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. 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 работников

#### 3.1. Согласно ст. 21 и 214 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам охраны труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоев, аварий), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте, на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и т.п.

#### 3.2. Запрещается:

- совершать физическое и моральное насилие над воспитанником учреждения;
- спать на рабочем месте (в рабочее время);
- неуважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанника;



- распивать алкогольные напитки, принимать наркотические или токсические вещества, а также появляться в нетрезвом состоянии или после приема указанных веществ на территории учреждения в течение рабочего времени;
- нецензурная брань, ругань, унижающее человеческое достоинство, грубое отношение к другим работникам;
- мелкое хулиганство, хищение общественного имущества, кража малоценного имущества потребления и быта, находящихся в личной собственности работников учреждения.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Согласно статьям 22 и 212 ТК РФ работодатель обязан:**

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

4.2. Установить месячную заработную плату работнику, отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Извещать каждого работника в письменной форме при выплате заработной платы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

4.4. Выплачивать заработную плату два раза в месяц до 25 числа и 10 числа каждого следующего месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.5. Проводить повышение квалификации работников (ст. 187 ТК РФ).

## 5. Основные права работников

**Согласно статьям 21 и 219 ТК РФ работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование.

## 6. Основные права работодателя

Согласно статье 22 ТК РФ работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) 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;

г) принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;

д) расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, в случае грубого отношения к воспитанникам, совершения физического или психического насилия над ребенком.

е) расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, в случае появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где работник по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (статья 81 п. «б» ТК РФ);

ж) расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, в случае совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества (статья 81 п. «г» ТК РФ);

и) расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, в случае совершения работником прогула - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, либо смены, независимо

от их продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, либо смены (статья 81 п. «а» ТК РФ);

к) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

## 7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Особенности режима рабочего времени устанавливаются работодателем совместно с коллективом работников и закрепляются в настоящих Правилах и трудовом договоре:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

С суммированным учётом рабочего времени с учетным периодом - месяц (ст.104 ТК РФ). Учет рабочего времени работников ведется посредством табелей учета рабочего времени.

7.2. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников устанавливается согласно графика работы работников учреждения, утверждённых приказом работодателя ежегодно.

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

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

7.6. Работники, работающие на 0,5 ставки, вправе определить свою работу, по согласованию с работодателем или в режиме неполного рабочего дня, или в режиме неполной рабочей недели, при условии, что недельная продолжительность их работы не может быть меньше половины нормальной продолжительности рабочей недели.

7.7. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной должности в порядке внутреннего совмещения.

7.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Привлечение к командировкам в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

7.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. **Неиспользованная** в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена **по выбору** работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). Не предоставление отпуска в течение двух лет запрещено.

7.15.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.16.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).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трёх календарных дней.

7.17.Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности -84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов -86, при рождении двух или более детей-110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ).

7.18. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

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

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

7.20. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, и работникам, поступающим в образовательные учреждения, предоставляются на основании главы 26 ТК РФ.

## 8. Ответственность Работников и Работодателя

8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется действующим Трудовым Кодексом РФ и ПВТР.

8.2. Нарушением трудовой дисциплины работниками (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, ПВТР, в том числе опоздание на работу или преждевременный уход с работы, появление на работе в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, хищение по месту работы имущества, грубость по отношению к другим работникам.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем в пределах полномочий, в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством ст. 192 ТК РФ, которыми являются:

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

8.4. За совершение дисциплинарного проступка к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с порядком ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. **Прогулом** считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин **в течение** всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без **уважительных причин** более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ). **За прогул** работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством.

8.6. **Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.**

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Порядок привлечения к материальной ответственности:

9.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случаях:

- незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так



и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в пределах, установленных ст. 241 и 242 ТК РФ.

## **9. Поощрения работников за труд**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречный труд, продолжительную и безупречную работу, достижения в работе, повышение производительности труда работодатель применяет следующие меры поощрения работников организации:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ разовое премирование;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение Почетной грамотой;
- ◆ направление Благодарственных писем.

9.2. За особые заслуги работники организации могут быть представлены к награждению федеральными, региональными и муниципальными наградами.

9.3. Поощрение работников осуществляется по представлению директора, а также по ходатайству Профсоюза и оформляется приказом работодателя.

9.4. Поощрение работников организации является правом, а не обязанностью работодателя.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие ПВТР являются обязательными для выполнения всеми работниками организации.

10.2. Работодатель обязан знакомить каждого работника с настоящими Правилами при приеме работника на работу, при введении новых ПВТР, при внесении в них изменений и дополнений.

10.3. Работодатель обязан предоставлять по требованию работника настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для повторного ознакомления, предоставлять возможность делать выписки из них.

10.4. ПВТР действуют 3 года со дня утверждения. Если федеральным законом или иным нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, будут приняты нормы, устанавливающие более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с данными правилами, то они подлежат корректировке или замене новыми.

## Лист ознакомления работников МБДОУ ДС № 11 ТГО с ПВТР

| № п/п | Дата       | Фамилия И.О.     | Должность          | Подпись     |
|-------|------------|------------------|--------------------|-------------|
| 1     | 07.08.2015 | Лвурек ЕТ        | документовед       | Лвурек      |
| 2     | 04.08.2015 | Литвинова И.И.   | повар              | Литвинова   |
| 3     | 07.08.2015 | Беленко И. Г.    | мл. воспитатель    | Беленко     |
| 4     | 07.08.15   | Климова А.И.     | курсер. работы     | Климова     |
| 5     | 07.08.15   | Андреева С.С.    | мл. воспитатель    | Андреева    |
| 6     | 7.08.15    | Селиванов С.Р.   | вос - ль           | Селиванов   |
| 7     | 07.08.15   | Тихомирова Т.Т.  | вос - ль           | Тихомирова  |
| 8     | 07.08.15   | Валюкова Т.И.    | завхоз             | Валюкова    |
| 9     | 07.08.15   | Лукьяненко И.В.  | вос - ль           | Лукьяненко  |
| 10    | 07.08.15   | Лавина В.В.      | инф. рк.           | Лавина      |
| 11    | 07.08.15   | Покровская О.И.  | сторона            | Покровская  |
| 12    | 07.08.15   | Савинова Л.Б.    | мл. воспитатель    | Савинова    |
| 13    | 07.08.15   | Петрова А.       | убор. слес. работ. | Петрова     |
| 14    | 07.08.15   | Мельникова Л.    | вос - ль           | Мельникова  |
| 15    | 07.08.15   | Кобелева И.      | сторона            | Кобелева    |
| 16    | 07.08.15   | Труфанова        | сторона            | Труфанова   |
| 17    | 07.08.15   | Широкан Н.С.     | воспитатель        | Широкан     |
| 18    | 07.08.15   | Березинский Ю.И. | дворник            | Березинский |