

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МДОАУ № 199
протокол № 3
от «10» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МДОАУ № 199
от «29» марта 2021 г. № 36/1
Заведующий МДОАУ № 199
_____ Е. Н. Бахчеева

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 199
протокол от «10» марта 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 199»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 199» (далее по тексту – Учреждение) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.2. Действие настоящих Правил, а также ответственность за их соблюдение и исполнение распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.4. При изменении состава, структуры, наименования Учреждения, Правила сохраняют свое действие.

1.5. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на весь период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем, является соглашением, определяющим обязательные и дополнительные условия труда, взаимные обязанности работника и работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

2.4. При приеме на работу допускается заключение срочного трудового договора в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и квалификации или наличии специальных

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личное заявление.

2.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами техники безопасности;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок, но не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде (*ФЗ РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ*), основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции,

переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом и иным федеральным законом информация.

2.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до истечения срока.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.19. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.20. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности,

- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарного режима, производственной санитарии и гигиены;
 - незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
 - соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, проводить родительские собрания, консультации;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре и руководителю Учреждения;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать развивающие пособия, дидактические игры;
 - участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей;
 - участвовать в методической работе Учреждения: готовить выставки, проводить конкурсы, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством медицинской сестры и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;
 - работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя своей группы;
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

- громко разговаривать, шуметь, нецензурно выражаться в помещениях Учреждения;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории

Учреждения;

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать в рабочее время других работников Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать для личных целей, выступлений и публикаций в СМИ сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам и другим участникам образовательных отношений.

3.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- проявление творчества и инициативы;
- уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного

образовательного учреждения формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Работникам Учреждения предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (*ТК РФ ст.185.1, федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ*):

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации;
- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет;
- работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 год для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет);
- для подтверждения прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы работники обязаны предоставлять работодателю справки из медицинских организаций.

3.5. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества

Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

3.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

3.7. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 8.3. настоящих Правил.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на посещение занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и проведением всех режимных моментов без предупреждения.

4.2. Работодатель в праве отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3. 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 труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами (зарплата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без удержания налога);
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил противопожарного режима;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания государственных контрольных и надзорных органов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad199.60@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в его отношении ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.10. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 7.00 до 19.00 при 12-часовом пребывании детей.

5.2. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с выборным органом – первичной профсоюзной организацией Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Режим работы воспитателей двухсменный:

- первая смена с 07.00 до 14.12, продолжительностью 7 ч. 12 мин.;
- вторая смена с 11.48 до 19.00, продолжительность 7 ч. 12 мин.

5.4. По условиям производства, предоставление обеденного перерыва педагогическим работникам и помощникам воспитателей с отрывом от производства невозможно. Обеденный перерыв устанавливается с 12.30 до 13.00 без отрыва от исполнения работниками своих функциональных обязанностей. Обеденный перерыв не предоставляется работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4-х часов (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха и выходные дни для работников с иным режимом работы (обслуживающего персонала и рабочих) определяются Трудовым договором, графиком сменности и иными локальными нормативными актами Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени (замещению временно отсутствующего работника), установленной для данного работника в соответствии с Коллективным договором, Трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

5.8. Если работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон Трудового договора.

5.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,7,8 января – новогодние каникулы;
- 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.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Ежегодный очередной и дополнительный отпуска

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для педагогических работников, заведующего и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе предусмотрен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (*ст. 122 ТК РФ*).

6.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- лицам, работающим по совместительству;
- работникам, которые были отозваны из отпуска;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.7. 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.

6.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Работникам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем может быть

присоединен к учебному отпуску.

6.10. 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.

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

6.12. 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 заведующим Учреждения (*ст. 128 ТК РФ*).

6.13. Работникам Учреждения согласно Коллективному договору предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетания работника (детей работников) – 3 календарных дня,
- смерти близких родственников – 3 календарных дня.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников состоит из ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, а также работающих по совместительству осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. С целью поощрения сотрудников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде, в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. 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.

8.5. 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 представительного органа работников.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности работодатель гарантирует работнику выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом.

10.2. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников Учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждаются приказом заведующего и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

10.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и пересматриваются по мере необходимости.

10.5. Вопросы, не урегулированные Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами.