

ПРИНЯТЫ

Решением общего собрания
работников
ЧДОУ «ИГРОГРАД»
« 25 » 02 2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
ЧДОУ «ИГРОГРАД»
Р.В. Мигранова
« 25 » 02 2022 г. № 4



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Частного дошкольного образовательного учреждения
«ИГРОГРАД»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений между Работником и Частным дошкольным образовательным учреждением «ИГРОГРАД» (далее – ЧДОУ «ИГРОГРАД»), в лице директора (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения, перевода, отстранения работников.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.3. Решения о приеме на работу в ЧДОУ «ИГРОГРАД» принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

□ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

□ 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧДОУ «ИГРОГРАД» и относящимися к трудовым функциям работника;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6. На каждого работника ЧДОУ «ИГРОГРАД» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, а также копий других документов.

2.7. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков 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 требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. К трудовой деятельности в ЧДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального закона от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- соглашение сторон **(в соответствии со статьей 78 ТК РФ)**;
- истечение срока трудового договора **(в соответствии со статьей 79 ТК РФ)**, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника **(в соответствии со статьей 80 ТК РФ)**;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя **(в соответствии со статьями 71 и 81 ТК РФ)**;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией **(в соответствии со статьей 75 ТК РФ)**;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора **(в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ)**;
- 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 **(в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ)**;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем **(в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ)**;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон **(в соответствии со статьей 83 ТК РФ)**;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы **(в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)**

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в ЧДОУ «ИГРОГРАД». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.12. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ЧДОУ «ИГРОГРАД».

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Права и обязанности работника.

3.1.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ЧДОУ «ИГРОГРАД», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ЧДОУ «ИГРОГРАД»;

- 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 дополнительных отпусков;

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

- участие в управлении ЧДОУ «ИГРОГРАД» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формами;

- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами, свободами и социальными гарантиями:

- профессиональная переподготовка или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;

- аттестация на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 г.

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, на педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными, региональными законами и законодательными актами.

3.1.2. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МАДОУ Детский сад № 12;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить руководителю ЧДОУ «ИГРОГРАД» о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ЧДОУ «ИГРОГРАД»;

- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу ЧДОУ «ИГРОГРАД» и других работников;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

- соблюдать культуру труда и служебную этику;

- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Педагогический работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

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

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ОВЗ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ЧДОУ «ИГРОГРАД».

3.2. Права и обязанности Работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять управление ЧДОУ «ИГРОГРАД» в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом, локальными актами, трудовым договором;
- представлять интересы ЧДОУ «ИГРОГРАД»;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- определять структуру управления деятельностью ЧДОУ «ИГРОГРАД», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ЧДОУ «ИГРОГРАД»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ЧДОУ «ИГРОГРАД»;
- организовать проведение тарификации работников;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧДОУ «ИГРОГРАД» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЧДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять медицинское страхование работников.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ЧДОУ «ИГРОГРАД», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЧДОУ «ИГРОГРАД»;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого

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

- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
- осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- покидать групповое помещение до прихода сменяющего работника;
- курить в помещении и на территории, прилегающей к ЧДОУ «ИГРОГРАД».

3.4. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ЧДОУ «ИГРОГРАД»;
- покидать рабочее место без согласования с директором;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

IV. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников определяется Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЧДОУ «ИГРОГРАД», а также расписанием организованной образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым, календарным учебным планом и режимом ЧДОУ «ИГРОГРАД».

4.2. Часы работы ЧДОУ «ИГРОГРАД»: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.3. Каждый работник ЧДОУ «ИГРОГРАД», работает по графику, составленному администрацией, согласованному на общем собрании работников учреждения и утвержденному руководителем.

График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Изменение графика рабочего времени и замена одного сотрудника другим, без согласия директора ЧДОУ «ИГРОГРАД» не допускается.

Администрация имеет право поставить специалиста (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога – психолога, старшего воспитателя) на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

4.4. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, вместе с воспитанниками. Время для отдыха и питания других педагогических работников устанавливается 30 минут и не включается в рабочее время.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала время отдыха и приема пищи устанавливается 30 минут и не включается в рабочее время.

4.5. Педагогическим работникам, в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю на одну ставку заработной платы (должностного оклада):

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- педагог дополнительного образования – 18 часов.

Продолжительность рабочего дня для административно- управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой недели.

В учреждении для непедагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

4.6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ЧДОУ «ИГРОГРАД» и делопроизводителем.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ЧДОУ «ИГРОГРАД» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.11. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ЧДОУ «ИГРОГРАД».

4.12. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ЧДОУ «ИГРОГРАД»..

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ЧДОУ «ИГРОГРАД» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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.

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.

К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Замена основного отпуска работникам денежной компенсацией запрещена.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПОощРЕНИЙ

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение благодарственным письмом
- Награждение Почетной грамотой
- Награждение ценным подарком
- Стимулирующие выплаты и премии

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

5.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ознакомление всех работников под роспись при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде ЧДОУ «ИГРОГРАД».

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997376

Владелец Мигранова Регина Венеровна

Действителен с 06.09.2024 по 06.09.2025