


**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель цеховой
профсоюзной организации

 И.И. Пузикова

«01» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»

 М.А. Баранова

«01» декабря 2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Приняты собранием трудового коллектива

«01» декабря 2020 г.

Протокол № 2

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром»- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Основные термины и определения:
 - 1.2.1. Работодатель – ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» (далее ЧДОУ).
 - 1.2.2. Работники – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 1.2.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
 - 1.2.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Правилами определяется трудовой порядок учреждения. Они имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ЧДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила принимаются на собрании работников, утверждаются директором ЧДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор на выполнение Работником трудовой функции по должности заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), где отражается их согласованная воля по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя в учреждении, другой – у Работника.
- 2.2. В соответствии со ст.63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и

попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

- 2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными правовыми актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ЧДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами противопожарного режима, санитарно-гигиеническими правилами.
- 2.4. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, и др.;
 - документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ);

Прием на работу в ЧДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

- 2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителей ЧДОУ – шести месяцев. При неудовлетворительной оценке труда Работника, в период испытательного срока, трудовой договор с ним может быть расторгнут до окончания испытания. При низкой оценке труда Работника Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по окончании испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.6. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту, по соглашению сторон заключается трудовой договор сроком на 1 год.
- 2.7. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ЧДОУ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ЧДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. Приказ директора ЧДОУ о приеме на работу предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка установленного образца (ст.66 ТК РФ). Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, вменяется в обязанность администрации ЧДОУ. Трудовые книжки хранятся в ЧДОУ как документы строгой отчетности.
- 2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 2.12. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).
- 2.13. На каждого Работника ЧДОУ ведется личная карточка (форма Т-2) в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Личная карточка Работника хранится в ЧДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 2.14. К педагогической деятельности в ЧДОУ, в соответствии со ст. 331 ТК РФ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.15. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.
- 2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЧДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть

оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- 2.17. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.18. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.19. Перевод на другую работу в пределах ЧДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.21. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).
- 2.23. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК РФ).
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.25. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих ЧДОУ материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.
- 2.26. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы или последний день

отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- 2.30. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ЧДОУ обязана выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, Работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников.

- 3.1. С 01 января 2020 года ЧДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. 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 ТК РФ, иным действующим законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. В случае, если Работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), ЧДОУ выдает ему трудовую книжку на руки с внесением в нее записи, в соответствии с ч.3 ст.3 № 439-ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений трудовой деятельности в электронном виде». После выдачи трудовой книжки работнику, ЧДОУ освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.
- 3.3. В случае если Работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки на бумажном носителе, ЧДОУ продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.
- 3.4. ЧДОУ обязано предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данном учреждении способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном ЧДОУ, по адресу электронной почты ndousolbum@mail.ru
- в период работы в ЧДОУ не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 3.5. В случае, если Работник не подал ЧДОУ ни одного из заявлений, указанных в п.3.2., п. 3.3. настоящих Правил, ЧДОУ продолжает вести его трудовую книжку на бумажном носителе, в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- 3.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4. Основные обязанности и права работников ЧДОУ

4.1. Работник ЧДОУ обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 4.1.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.1.9. Эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы.
- 4.1.10. Регулярно проходить необходимые инструктажи, медицинские осмотры, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.
- 4.1.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в отношениях с детьми, родителями, коллегами.
- 4.1.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные под ответственность соответствующими документами.

4.2. Работникам ЧДОУ запрещается:

- 4.2.1. Курение в помещениях и на территории учреждения.
- 4.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.2.3. Использование в личных целях служебного телефона, интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

4.3. Работник ЧДОУ имеет право:

- 4.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ЧДОУ.
- 4.3.2. Требовать от должностных лиц ЧДОУ предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений ЧДОУ необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.
- 4.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 4.3.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- 4.3.6. Защищать свои права, профессиональную честь и достоинство.
- 4.3.7. Участвовать в управлении ЧДОУ через представительные органы ЧДОУ.
- 4.3.8. Избирать и быть избранным в представительные органы ЧДОУ.

- 4.3.9. На моральное и материальное поощрение за добросовестный труд.
- 4.3.10. На получение материальной помощи, в случаях предусмотренных соответствующими локальными документами.
- 4.3.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения (не реже одного раза в 5 лет).
- 4.3.12. На получение квалификационных категорий при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 (с изм. от 28.04.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с Письмом Министерства образования и науки Пермского края от 01.08.2014 № СЭД-26-01-21-959 «Об организации аттестации педагогов Пермского края».
- 4.3.13. На организацию инновационной деятельности педагогов, Учреждения и на участие в ней.
- 4.3.14. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

5. Основные обязанности и права администрации ЧДОУ

5.1. Администрация ЧДОУ обязана:

- 5.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.3. Обеспечить государственное социальное, пенсионное, медицинское страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.4. Организовать здоровые и безопасные условия труда работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием всех рабочих мест, техническим инвентарем, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями для организации эффективной работы ЧДОУ.
- 5.1.5. Улучшать условия труда, создавать на них условия работы, соответствующие нормам охраны труда.
- 5.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил, за исполнением работниками своих функциональных обязанностей, за сохранностью имущества ЧДОУ, за соблюдением правил охраны труда, противопожарного режима, требований СанПиН. Применять меры воздействия к нарушителям установленных норм.
- 5.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; обеспечивать в соответствии с нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.
- 5.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки.
- 5.1.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применять коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- 5.1.10. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.
- 5.1.11. Инициировать аттестацию педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к данной категории сотрудников либо с целью назначения на должность при отсутствии специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификационным категориям» в Регламенте организации

процедуры аттестации педагогических работников ЧДОУ.

- 5.1.12. Осуществлять защиту профессиональной чести и достоинства Работников.
- 5.1.13. Создавать условия, изучать и внедрять в ЧДОУ современные инновационные технологии воспитания и обучения дошкольников.

5.2. Администрация ЧДОУ имеет право:

- 5.2.1. Требовать от Работников ЧДОУ выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.
- 5.2.2. Требовать от работников ЧДОУ соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных локальными нормативными актами.
- 5.2.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.2.4. Выносить взыскания работникам за недобросовестный труд, нарушение Устава ЧДОУ, настоящих Правил, охраны труда, при нанесении работником своими действиями или бездействием ущерба имуществу ЧДОУ и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В ЧДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Общий график работы с 07.00 до 19.00 предполагает организацию образовательного процесса в период пребывания детей в ЧДОУ.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется в соответствии с государственными нормативами, утвержденными Постановлением Правительства РФ, для других сотрудников – в соответствии с ТК РФ. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром».
- 6.3. Отдельные категории сотрудников работают в сменном режиме, по графикам, утвержденным заведующим, в отдельных случаях на основе гибкого графика и производственной необходимости. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов; для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа (ст. 94 ТК РФ).
- 6.5. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за рациональным его использованием.
- 6.6. В случае болезни Работник обязан предупредить заведующего или дежурного администратора о невозможности выхода на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены, в этот же день оформить больничный лист. Отсутствие на рабочем месте не по причине болезни подтверждается соответствующими документами с указанием уважительной причины. Отсутствие работника в течение 4-х часов на рабочем месте без уважительных причин приравнивается к прогулу и может являться основанием для расторжения с ним трудового договора по инициативе Работодателя (администрации ЧДОУ), в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня сотрудников устанавливается согласно графикам работы структурных подразделений.
- 6.8. Для отдельных работников ЧДОУ с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что

- должно быть отражено в трудовом договоре.
- 6.9. Администрация может инициировать привлечение работников к работе в рамках замещения, в выходные дни, в случаях производственной необходимости. Оплата труда в таких случаях производится в соответствии с ТК РФ.
 - 6.10. Работа в ЧДОУ не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
 - 6.11. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа (распоряжения) директора ЧДОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
 - 6.12. Работников в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 268 ТК РФ).
 - 6.13. Работникам ЧДОУ ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Директору, заведующим детскими садами, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).
 - 6.14. По соглашению сторон работником и ЧДОУ оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - 6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения стабильной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
 - 6.16. График отпусков на следующий календарный год составляется заведующим и утверждается директором ЧДОУ не позднее 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников.
 - 6.17. Число дней отпуска для педагогических работников устанавливается в соответствии с Перечнем образовательных учреждений, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002. Число дней отпуска для остальных сотрудников ЧДОУ устанавливается в соответствии с ТК РФ.
 - 6.18. Работникам, в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).
 - 6.19. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
 - 6.20. Работникам в возрасте до 18 лет не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 126 ТК РФ).
 - 6.21. Право на использование отпуска у работника, вновь устроившегося на работу, возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.
 - 6.22. По семейным обстоятельствам, на основании письменного заявления работника, по согласованию сторон, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (без содержания).

- 6.23. Педагогические работники ЧДОУ имеют право на предоставление им, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительного отпуска сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). Данный вид отпуска предоставляется без сохранения заработной платы.
- 6.24. По производственной необходимости с личного письменного согласия возможен отзыв Работника из очередного оплачиваемого отпуска с правом использования неиспользованных дней отпуска в удобный для Работника период.
- 6.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет (ст. 125 ТК РФ).
- 6.26. На период всех видов отпусков за работником сохраняется рабочее место.

7. Меры поощрения за успехи в работе

- 7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также за продолжительную и безупречную работу (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Благодарственным письмом), в порядке, предусмотренном Коллективным договором, Положением о стимулировании труда работников. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Благодарственным письмом, в порядке, предусмотренном Коллективным договором, Положением о стимулировании труда работников.
- 7.2. Работодатель ходатайствует о представлении к награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки Пермского края, Министерства просвещения Российской Федерации.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по должности.
- 7.5. Поощрение за добросовестный труд осуществляется на основании приказа директора ЧДОУ, по ходатайству заведующего детским садом в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в ЧДОУ.
- 7.6. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника имеют директор ЧДОУ и заведующий.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий или директор ЧДОУ 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.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.5. 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.
- 8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
 - 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ЧДОУ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.
 - 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
 - 8.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
 - 8.12. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 8.1.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

- 9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников ЧДОУ производится в соответствии с локальными нормативными актами: Штатным расписанием, Коллективным договором, Положением о стимулировании труда работников, утвержденными Учредителем в лице Президента АО «Соликамскбумпром». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.
- 9.2. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки (ст. 271 ТК РФ).
- 9.3. Заработная плата работникам ЧДОУ выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:
 - 26 числа за первую половину месяца в размере 50% от оклада работника, установленного трудовым договором. В случае неполной отработки работником первой половины месяца, зарплата за этот период рассчитывается пропорционально отработанному времени;
 - 11 числа месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет за фактически отработанный месяц.
- 9.4. Выплаты, предусмотренные Положением о стимулировании труда работников ЧДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром», начисляются за результаты труда, достижение соответствующих показателей по окончании текущего месяца и выплачиваются единовременно в срок, предусмотренный для выплаты окончательного расчета за месяц.

10. Индивидуальные трудовые споры

- 10.1. Разногласия по трудовым вопросам между Работником и Работодателем разрешаются посредством переговоров Работника с администрацией ЧДОУ.
- 10.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и ЧДОУ, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их подписания.
- 11.2. С момента подписания настоящих Правил, ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка утрачивают силу.
- 11.3. В случае если положения настоящих Правил противоречат действующему законодательству РФ, к соответствующим отношениям применяется законодательство РФ.
- 11.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у инспектора по кадрам и у заведующих в детских садах ЧДОУ.
- 11.5. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в день приёма на работу (п.3.ст.68 ТК РФ) инспектором по кадрам.

Инспектор по кадрам



И.В. Либих

Заведующий детским садом №22

Заведующий детским садом №25

Заведующий детским садом №45



Е.В. Белкина

Е.Л. Демидова

С.В. Солдацкова