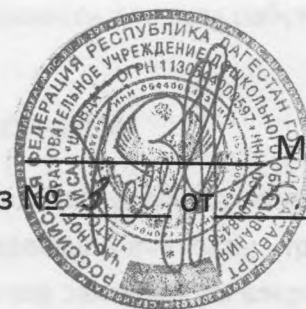


Частное образовательное учреждение дошкольное образования
"Детский сад "Шовда"



Утверждено
Ген.директор
М.У. Гайтаева

Приказ № 2015 от 15.01.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
ЧОУ ДО "Детский сад "Шовда"

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма, 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 регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Цель ПВТР - регулирование трудовых отношений внутри организации для установления чёткого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня воспитательного процесса.
- 1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнение указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; - медицинское заключение о допуске к работе, санитарная книжка; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами: - анализ представленных документов; - собеседование (интервьюирование); - тестирование.

2.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ), условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Расторжение трудового договора при неудовлетворительном

результате испытания производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора): - ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка; - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью; - коллективным договором.

2.7. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового Кодекса. Запись в трудовую книжку об основании и о причине расторжения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.10. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.7. Своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.8. Уважительно относиться к коллегам, повышать престиж организации.

3.9. Без разрешения работодателя не разглашать информацию: - данные о работниках, информацию департамента управления персоналом; - медицинские данные; - данные о доходах; - внутренние базы данных.

3.10. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать работодателю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть эти нарушения.

4. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩЕНО:

- 4.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.
- 4.2. Пользоваться оборудованием организации, её телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.3. Выступать от имени организации без разрешения работодателя или соответствующих полномочий.
- 4.4. Использовать отпуск без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с работодателем.
- 4.5. Использовать, распространять, продавать и носить наркотики, а также другие, влияющие на психику вещества, если только они не используются по прямому назначению врача.
- 4.6. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

5. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- 5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 5.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 5.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 6.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

6. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5 Выплачивать работнику заработную плату два раза в месяц: «15» и «30», «31» числа, в феврале месяце выплата заработной платы производится 15 и 28 или 29 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

7.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

8.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

При 20 - часовой рабочей неделе - 4 часов.

При 24 - часовой рабочей неделе - 4,8 часа При 30 - часовой рабочей неделе - 6 часов.

При 36 - часовой рабочей неделе - 7,2 часа При 40 - часовой рабочей неделе - 8 часов,

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

8.3. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются для каждой категории работников по соглашению между

работником и работодателем и оговариваются в трудовом договоре в соответствии с Трудовым Кодексом без ущерба здоровью работника и качеству его работы. В течение рабочего дня (в 10.00 часов и в 15.00 часов) устанавливаются технический перерыв для кратковременного отдыха (данные перерывы включаются в рабочее время) для категорий работников, имеющих 8-часовую продолжительность рабочего дня.

8.4. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменить общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым Кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом работодателя.

8.5. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

8.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст.113 ТК РФ.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА:

9.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Сверх ежегодного основного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днём, предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется в соответствии со «Списком профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск».

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.123 ТК РФ.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА:

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть первая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.2. 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.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.