

«ПРИНЯТО»

Общее собрание трудового коллектива
ГБОУ ООШ № 9 СПДС № 10 «Снежок»
Протокол № 4 от 16.01.2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 9
_____ А.С.Аношкин
Приказ № 16-од от 21.01.2019 года

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель СПДС № 10 «Снежок»
_____ Т.Н.Прососова

«СОГЛАСОВАНО»

С профсоюзным комитетом ГБОУ ООШ № 9
Председатель _____ Т.Е.Карпова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 9 города Жигулевска городского округа Жигулевск структурного подразделения детский сад № 10 «Снежок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы № 9 города Жигулевска городского округа Жигулевск структурном подразделении детский сад № 10 " Снежок"(СПДС).

1.2. 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 регулирования трудовых отношений. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст. 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием и увольнение работников производятся работодателем.

2.2. 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- справку об 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.

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

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (перед допуском работника к работе) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с правилами СанПиНа, с правилами противопожарной безопасности, с должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда и ТБ.

2.7. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного

договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. 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, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 Трудового Кодекса РФ).

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, (ст.79 Трудового Кодекса РФ).

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, нормы трудового права, условий коллективного договора, договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести полный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового Кодекса РФ.

2.17. В день увольнения работника работодатель производит с ним полный денежный расчет, выдает надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, 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;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование.
- систематически повышать свою квалификацию путём посещения совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

3.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4. 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 и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным

договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим работы СПДС "Снежок" и длительность пребывания в нем детей определяется Уставом ГБОУ ООШ № 9, Договором между ГБОУ ООШ № 9 и учредителем. Режим работы СПДС "Снежок", кроме работников охранной службы (сторожей) - пятидневная с 7.00 до 19.00, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст.11 ТК РФ).

В СПДС "Снежок" введена сменная работа - в две смены- т.к. длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг для отдельных категорий работников (педагогический персонал, повара) (ст.103 ТК РФ).

Для работников охранной службы (сторожей) вводится суммированный учет рабочего времени за год. Для воспитателей, работающих по графику вводится суммарный учет рабочего времени за квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. График данным работникам устанавливается своевременно, вывешивается для ознакомления всеми работниками. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива.

| Должность | Время работы | Перерыв на обед | Отпуск |
|---|---|-----------------|---------------------|
| Руководитель структурного подразделения | 8.00 -16.30 (ненормированный рабочий день) | 12.00 – 12.30 | 42 календарных дня |
| Старший воспитатель | 8.00 -15.45 | 12.00 – 12.30 | 42 календарных дня |
| Заведующий хозяйством | 8.00 -16.30 | 12.00 – 12.30 | 28 календарных дня |
| бухгалтер | 8.00 -16.30 | 13.00 – 13.30 | 28 календарных дня |
| Учитель - логопед | График работы в соответствии с циклограммой | 13.00 – 13.30 | 56 календарных дней |
| Воспитатель | С 7.00 до 19.00 (посменно) – 7 час. 12мин | | 42 календарных дня |
| Музыкальный руководитель | График работы в соответствии с циклограммой | 13.00-13.30 | 42 календарных дня |
| Инструктор по физической культуре | График работы в соответствии с циклограммой | 13.00-13.30 | 42 календарных дня |
| Помощники воспитателя | 8.00 – 16.30 (в зависимости от нагрузки) | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |

| | | | |
|---|--|----------------|--------------------|
| | тарификации) | | |
| Младший воспитатель | 7.30 -16.00 | 12. 00 – 12.30 | 28 календарных дня |
| повара | 8 часовой рабочий день по графику | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Делопроизводитель | 8.00-16.30 | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Кухонный рабочий | 8. 00 – 16.30 | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Подсобный рабочий | 8. 00 – 16. 30 | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 8. 00 – 15. 42 | 12. 00-12. 30 | |
| Кастелянша | 8 .00 – 12.30 | 12.00-12.30 | 28 календарных дня |
| Вахтер | 9. 30- 18.00 | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Кладовщик | 8 .00 – 16.30 | 13.00-13.30 | 28 календарных дня |
| Грузчик | 7.00-15.30 (в зависимости от нагрузки и тарификации) | 12. 00-12. 30 | 28 календарных дня |
| Дворник | 6.00-14.30 | 12. 00-12. 30 | 28 календарных дня |
| Сторожа | 12 часовой рабочий день, посменно по графику с 19.00 | | 28 календарных дня |
| Педагог-психолог | График работы в соответствии с циклограммой | 12. 00-12. 30 | 42 календарных дня |

Прием пищи сотрудников производится в столовой.

Продолжительность рабочей недели для тех. персонала -40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю:

- для педагогического персонала - 36 часов;
- для инструктора по физической культуре- 30 часов;
- для музыкального руководителя - 24 часа;
- для учителя-логопеда -20 часов;
- педагог-психолог – 36 час, из них 24 часа индивидуальная работа с детьми, консультативная работа с воспитателями, родителями. 12 час в неделю – обработка, анализ, обобщение результатов деятельности.

Продолжительность смены при 36 часовой рабочей неделе не может превышать 8 часов; при 30 часовой - 6 часов в день; при 24 часовой- 4,8 часов, при 20 часовой -4 часа.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора ГБОУ ООШ № 9 не допускается.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В СПДС устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны (сторожей).

5.2. Для работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа

рабочих часов за год. Устанавливается учетный период - год.

Выходные дни работникам сторожевой охраны предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.4. Руководитель СПДС обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников СПДС. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо руководителя СПДС, либо другое лицо назначенное приказом.

5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя СПДС.

5.6. Работник СПДС в случае неявки сменяющего, обязан сообщить об этом работодателю, который примет меры к замене.

5.7. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением определенных документов.

5.8. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 минут до 1-45 дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Перерывы являются рабочим временем педагогического работника.(ст. 108 ТК РФ)

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников СПДС от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

5.10. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД) воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только директору ГБОУ ООШ, руководителю СПДС, сотрудникам Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, проверяющим работу воспитателя.

5.11. Норма рабочего времени и продолжительность очередного отпуска

- руководителю СПДС - ненормированный рабочий день, - отпуск 48 календарных дней
- Воспитатель группы общеразвивающей направленности - 7 часов 12 минут, отпуск 42 календарных дня.
- Воспитатель группы комбинированной направленности – 7 часов 12 минут, отпуск 42 календарных дня
- Старший воспитатель – 7 часов 12 мин, отпуск 42 календарных дня
- Музыкальный руководитель - 5 часов, отпуск 42 календарных дня.
- Старшая медицинская сестра - 7 часов 12 минут, отпуск 40 календарных дней.
- Помощник воспитателя – 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- Младший воспитатель – 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- Повар – 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- Кухонный рабочий – 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- Заведующий хозяйством - 8 часов, отпуск 28 календарных дней.
- Кастелянша – 4 часа, отпуск 28 календарных дней.
- Кладовщик – 8 часа, отпуск 28 календарных дней.
- Инструктор по физической культуре - 6 часов, отпуск 42 календарных дня
- Учитель-логопед - 4 часа, отпуск 56 календарных дней
- бухгалтер – 8 часов, 28 календарных дней.
- Вахтер – 8 часов, 28 календарных дней.
- Дворник – 8 часов, 28 календарных дней.
- Грузчик – 8 часов, 28 календарных дней.
- Подсобный рабочий - 8 часов, 28 календарных дней.
- Сторож – по графику, отпуск 28 календарных дней.
- Делопроизводитель – 8 часов., 28 календарных дней

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников

не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников

5.13. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса РФ;

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам СПДС в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в СПДС и другие успехи в работе.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения

- благодарность;

- награждение Почетной грамотой, присвоением звания «Почетный работник общего образования»; и др., предусмотренными законодательством.
- денежная премия.

Поощрения производятся директором ГБОУ ООШ по согласованию с представителем трудового коллектива

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.10. К работникам имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия взыскания.

7.11. Педагоги СПДС могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка по п.4 "б" ст.56 Закона РФ "Об образовании" без согласования с трудовым коллективом.

8. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка в СПДС «Снежок» утверждаются директором ГБОУ ООШ № 9 принимаются на управляющем совете с учетом мнения выборного совета трудового коллектива СПДС «Снежок»

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в СПДС «Снежок» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в детском саду.

Один экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка находится на стенде.