



СОГЛАСОВАНО

Председатель
ППО детского сада ГУП РК «ПАО «Массандра»


И.С.Родионова
« 12 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий детским садом
ГУП РК «ПАО «Массандра»


Н.В.Семенкова
« 12 » 09 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка детского сада государственного унитарного предприятия Республики Крым «Производственно-аграрное объединение «Массандра»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) структурного подразделения детский сад государственного унитарного предприятия Республики Крым «Производственно-аграрное объединение «Массандра» (далее – детский сад) являются локальным нормативным актом государственного унитарного предприятия Республики Крым «Производственно-аграрное объединение «Массандра» (далее – Предприятие), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами вопросы регулирования трудовых отношений в Предприятии.

В Правилах также воспроизводятся основные положения трудового законодательства Российской Федерации, имеющие наибольшее значение для Работников.

1. Общие положения

1.1. Правила разработаны в целях формирования корпоративной культуры работников детского сада, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками детского сада (далее – Работники).

1.3. В настоящих Правилах использованы следующие понятия и сокращения:

- Трудовой кодекс – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- локальные нормативные акты – приказы (распоряжения), положения, инструкции, регламенты, порядки и другие внутренние нормативные документы, регламентирующие производственные, трудовые, финансово-экономические и социальные вопросы, которые утверждаются генеральным директором государственного унитарного предприятия Республики Крым «Производственно-аграрное объединение «Массандра» (далее – Предприятия).

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Предприятием регулируются Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Предприятия, настоящими Правилами. Порядок реализации прав и обязанностей Предприятие в отношении Работников Предприятия устанавливается локальными нормативными актами Предприятия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Предприятие, представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если гражданин поступает на работу впервые, страховое свидетельство оформляется Филиалом);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- результаты медицинского обследования на предмет пригодности и соответствия установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации требованиям к осуществлению трудовых обязанностей, а также прохождения периодических медосмотров Работников Предприятия;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

Кроме того, лицо, поступающее на работу, заполняет анкету в целях внесения соответствующих сведений в личную карточку Работника. Персональные данные в указанном документе должны быть достоверны.

2.3. С целью укомплектования Предприятия высококвалифицированными специалистами при отборе кадров на должности могут применяться технологии оценки профессионально-квалификационных и личностных качеств кандидатов, определенные локальными нормативными актами.

2.4. Трудовые отношения с Работниками возникают на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок (в предусмотренных законом случаях – на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится в Предприятии (трудовой договор, подписанный со стороны Предприятия генеральным директором, хранится, как правило, в Отделе по управлению персоналом). Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Предприятии.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Предприятия в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса в трехдневный срок со дня фактического начала работы объявляется Работнику под роспись.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Предприятие обязано ознакомить Работника под роспись с должностными обязанностями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. Предприятие обязано проводить инструктаж по охране труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. При поступлении на работу гражданин обязан подписать обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

2.11. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.12. В течение трудовых отношений в Отделе по управлению персоналом хранятся копии документов, предоставленных при трудоустройстве, а также в ходе трудовой деятельности (паспорт, диплом, ИНН, СНИЛС, документы об образовании, документы о семейном положении, водительское удостоверение, военный билет и др.), а также биометрические персональные данные (в т.ч. фото и видео материалы). Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.13. По письменному заявлению Работника Предприятие обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы на Предприятии и другое).

2.14. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.15. В случае изменения сведений, предоставленных при поступлении на работу, Работник обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в Отдел по управлению персоналом Предприятия.

2.16. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Испытание устанавливается, как правило, для всех принимаемых Работников. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.21. Если в период испытания Работник придет к выводу о том, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Предприятие в письменной форме за три дня.

2.22. Трудовой договор с Работником может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Предприятие обязано выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Предприятие также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.24. В целях предупреждения возможных споров увольняющийся Работник заполняет «обходной лист», в котором фиксируется исполнение взаимных обязательств Предприятия и Работника: по зарплате, имущественных и других.

2.25. В день увольнения Работник обязан сдать уполномоченным должностным лицам Предприятия документы, удостоверяющие Работника как специалиста данного Предприятия (удостоверение, пропуск).

2.26. Порядок приема, перевода и увольнения Работников может конкретизироваться локальными нормативными актами.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Права Работников определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Все Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, использовать рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Предприятия, детского сада и других Работников, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и иные материальные ресурсы.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и технику, а также соблюдать установленный на Предприятии порядок работы со служебной информацией, хранения документации и материальных ценностей.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами.

3.2.7. Проявлять в процессе делового общения (в том числе, на территории и в помещениях любого структурного подразделения Предприятия, а также в любом ином месте при исполнении трудовых обязанностей), а в отношении коллег по работе, воспитанников и их родителей в любое время и во всяком месте вежливость, уважение и терпимость, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.9. Не разглашать ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, которые относятся к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.10. Иметь достойный, аккуратный внешний вид.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.2. Курение табака на рабочих местах, на территории детского сада и в служебных помещениях подразделений Предприятия, за исключением специально отведенных мест для курения табака.

3.3.3. отдавать детей кому-либо, кроме родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, законных представителей);

3.3.4. изменять по своему усмотрению график сменности;

3.3.5. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

3.3.6. оставлять детей без присмотра;

3.3.7. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

3.3.8. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

3.3.9. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

3.3.10. применять насилие к детям.

3.4. Работник также исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Медицинские осмотры. Личная гигиена

4.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

4.2 Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 4.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- 5
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

4.3. Медицинская сестра детского сада осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

5. Права и обязанности Предприятия

5.1. Предприятие имеет право:

5.1.1. Требовать от Работников исполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.1.2. Контролировать соблюдение Работниками настоящих Правил.

5.1.3. Оценивать результаты труда Работников в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.1.4. Совершенствовать систему оплаты труда, в целях обеспечения материальной заинтересованности Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы детского сада и Предприятия.

5.1.5. Поощрять Работников за добросовестное эффективное выполнение служебных обязанностей.

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке.

5.2. Предприятие обязано:

5.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2. Обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2.3. Организовывать и проводить в установленном нормативными правовыми актами порядке дополнительное профессиональное образование Работников, организовывать изучение ими передового опыта.

5.2.4. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на совершенствование условий труда и улучшение качества работы, поддерживать разумную инициативу.

5.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное и эффективное использование трудовых ресурсов.

5.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3. Предприятие также осуществляет иные права и исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.3. Предприятие обязано возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Предприятия от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Предприятием выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6.4. Предприятие, при причинении ущерба имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5. При нарушении Предприятием установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Предприятие обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работник обязан возместить Предприятию причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Предприятия. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Предприятием размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Предприятию при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

6.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

6.10. Предприятие имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

6.11. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Предприятием обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Предприятием на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Предприятия системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Предприятием с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Предприятие удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.7. При выплате заработной платы Предприятие обязано в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Предприятием с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Предприятия, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Рабочее время

8.1. Для исполнения должностных обязанностей Работникам устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, воспитателям – 36-часовая рабочая неделя, музыкальному руководителю 24-часовая рабочая неделя.

8.2. Продолжительность ежедневной работы:
для воспитателей по сменам:

- начало работы – 7.30 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут;

для поваров по сменам:

- начало работы – 6.00 часов 00 минут;
- окончание работы - 17 часов 00 минут;

для дворника в летний период:

- начало работы – 6.00 часов 00 минут;
- окончание работы - 15 часов 00 минут;

для дворника в зимний период:

- начало работы – 7.00 часов 00 минут;
- окончание работы - 16 часов 00 минут;

для сторожей по графику круглосуточно с пересменкой в 8 часов 00 минут;

для остальных Работников:

- начало работы – 8.00 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 00 минут;
- в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

7.3. Время начала и окончания обеденного перерыва Работников в пределах определенного временного периода устанавливается по согласованию с руководителями структурных подразделений Предприятия.

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

7.5. Для следующих Работников устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиками работы:

- Повара: 1 смена – с 6 часов до 15 часов; 2 смена – с 8 до 17 часов; режим смен - через день;
- Сторожа: по отдельно составленному ежемесячному графику;
- Воспитатели: продолжительность рабочей недели не более 36 часов (в среднем по табелю 7,2 часа в день), работают по скользящему графику:
 - младшая и старшая группы - 10,5 часов, выходной, 10,5 часов, 4,5 часа, 10,5 часов
 - средняя и подготовительная группы - 10,5 часов, 10,5 часов, выходной, 10,5 часов, 4,5 часа
 - подменный воспитатель – выходной, 10,5 часов, 10,5 часов, 7,5 часа, 7,5 часа.
- Музыкальный руководитель: продолжительность рабочей недели не более 24 часов (в среднем по табелю 4,8 часа в день), работает ежедневно.

7.6. График сменности сторожей доводится до сведения Работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.7. Соблюдение графика сменности обязательно для Работников. Работники не вправе без разрешения руководителя, утвердившего график сменности, менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику сменности в другую смену.

7.8. Вызов Работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика сменности допускается только в особых случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.9. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

7.10. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.12. На сотрудников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня (заведующий детским садом, заведующий хозяйством детского сада), распространяется установленный для всех режим работы.

7.13. Работа, выполненная в режиме ненормированного рабочего дня, не подлежит дополнительной оплате – сотрудникам с ненормированным рабочим днем положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Конкретные размеры установлены в приложении 1 к Правилам.

7.14. Для учета рабочего времени Работников в Отделе по управлению персоналом составляются табели учета рабочего времени, которые согласуются с начальниками структурных подразделений.

7.15. В случае неявки на работу по причине болезни или другой причине Работнику необходимо до 7 часов 00 минут сообщить о причине отсутствия непосредственному руководителю или лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены). Отсутствие Работника на рабочем месте без предварительного об этом согласования с руководителем может иметь уважительную причину, поэтому Предприятие должно выяснить обстоятельства причины отсутствия Работника.

7.16. В случае отсутствия Работника на рабочем месте непосредственный руководитель должен принять простейшие меры по его нахождению, это должен быть: звонок на личный телефон Работника или же телефон его родственников, в случае отсутствия ответа на телефон обязателен выезд по известному адресу Работника, по возможности пообщаться с супругом, родственниками и/или соседями, при невозможности встретиться лично - обязательно выслать почтой по месту жительства заказное письмо с уведомлением.

7.17. В письме указывается просьба дать письменные объяснения о причине своего отсутствия на работе и подать их по месту работы. Если прошло два рабочих дня с момента получения Работником письма, а объяснение Работником так и не предоставлено, считается, что Работник отказался от дачи объяснений и причины отсутствия Работника на работе не являются уважительными. В таком случае составляется акт, и применяются меры дисциплинарного взыскания.

7.18. На рабочем месте в день отсутствия по истечении 4-х часов подряд и не выясненных обстоятельствах отсутствия Работника составляется акт в произвольной форме, который подписывается несколькими свидетелями. Кроме того, лицо ответственное за ведение (составление) табеля учета рабочего времени должно зафиксировать в табеле факт отсутствия Работника, для чего в нем ставится отметка «неявка по невыясненным причинам» (НН), которая затем, когда точно станет известно, что уважительных причин отсутствия не было, меняется на отметку прогул (ПР).

7.19. С момента фиксации в кадровых документах отсутствия Работника на рабочем месте имеются все основания не начисления за период отсутствия Работнику заработной платы.

7.20. Сверхурочные работы могут применяться Предприятием в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

7.21. В рабочее время Работники не могут отвлекаться от исполнения должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для заведующего детским садом, воспитателей и музыкального руководителя ежегодный отпуск установлен продолжительностью 42 календарных дня.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска: пять календарных дней – заведующий детским садом; четыре календарных дня – заведующий хозяйством детского сада.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Предприятием с учетом конкретных обстоятельств.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на Предприятии. По соглашению сторон, с учетом конкретных обстоятельств, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск Работнику за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в течение всего рабочего года¹ в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

8.6. График ежегодных оплачиваемых отпусков на каждый календарный год составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников.

8.7. Отпуска Работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков и оформляются приказом Предприятия. Переход Работника в другое структурное подразделение Предприятия не влечет изменения графика отпусков в части, касающейся данного Работника. При необходимости график отпусков, в части касающейся конкретного Работника, может быть изменён на основании его заявления. Иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков Работникам, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом и локальными нормативными актами.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Предприятием с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

8.9. Отзыв Работника из отпуска возможен только в исключительных случаях с его согласия, выраженного в письменной форме, и осуществляется приказом генерального директора Предприятия или иного уполномоченного лица по представлению непосредственного руководителя Работника.

8.10. 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.

8.11. Работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Выходными днями для Работников являются суббота и воскресенье.² При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.12. Вопросы предоставления отпусков Работникам, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

8.13. Согласно ст.101 ТК РФ Предприятием устанавливается и по необходимости обновляется перечень должностей, на которых предлагается работа в условиях

¹ Рабочий год составляет двенадцать полных месяцев и исчисляется с момента поступления работника на работу в Предприятие с учетом нормы ч. 2 ст. 121 Трудового кодекса.

² Для отдельных категорий Работников Предприятия трудовым договором может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

ненормированного рабочего дня – особого режима работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего с руководителем) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени. Работник, для которого документально установлен режим ненормированного рабочего дня, не вправе отказаться от выполнения работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.14. Работа, выполненная в режиме ненормированного рабочего дня, не подлежит дополнительной оплате – сотрудникам с ненормированным рабочим днём положен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Конкретные размеры установлены в п.8.3 настоящих Правил.

9. Поощрения Работников

9.1. За особые заслуги в работе по реализации уставных задач Предприятия, освоение новых направлений деятельности и иные трудовые достижения, а также за длительный добросовестный труд, в связи с юбилейными датами Работников (50-, 55-, 60-, 65-, 70-летие и т.д.) или при увольнении в связи с выходом Работника на пенсию (по возрасту, по инвалидности) к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение «Почетной грамотой ГУП РК «ПАО «Массандра»;
- г) награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются по представлению непосредственного руководителя Работника приказом, подписанным должностным лицом Предприятия, уполномоченным на применение соответствующего вида поощрения.

9.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку Работника, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе.

9.4. Порядок и условия применения различных видов поощрений конкретизируются локальными нормативными актами.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Дисциплинарные наказания применяются к Работникам за нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работников возложенных на него трудовых обязанностей, превышение полномочий, невыполнение правил внутреннего трудового распорядка (в т.ч. отсутствие на рабочем месте, невыходы на работу без уважительной причины и др.) и норм Коллективного договора, что влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- Составление акта об отказе Работника от предоставления письменных объяснений.
- Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней, с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

– Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

– Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

10.3. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Предприятием может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Работник в течение года, с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как старательный Работник, взыскание может быть снято до окончания срока, о чем Предприятие издает соответствующий приказ (распоряжение).

10.5. Предприятием могут быть применены к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

11. Дополнительные условия

11.1. На территории детского сада и на Предприятии установлены системы видеонаблюдения. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

11.2. Система открытого видеонаблюдения в детском саду и на Предприятии является элементом общей системы безопасности Предприятия, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

11.3. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности воспитанников и Работников организации и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

11.4. Система видеонаблюдения детского сада и Предприятия входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

11.5. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.
- Обеспечение антитеррористической защиты воспитанников и Работников на территории детского сада и Предприятия, охраны порядка и безопасности.
- Совершенствование системы информирования и оповещения Работников Предприятия об угрозе возникновения кризисных ситуаций.
- Пресечение противоправных действий со стороны Работников детского сада, Предприятия и посетителей.

11.6. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

12. Заключительные положения


12.1. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются локальными нормативными актами, которые не должны противоречить Трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти.

12.2. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до принятия новых.

12.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Предприятием, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада доводится до сведения Работников детского сада под роспись.

Выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка для всех Работников детского сада государственного унитарного предприятия Республики Крым «Производственно-аграрное объединение «Массандра» обязательно.

Разработал Заведующий детским садом  Н.В.Семенкова