


Согласовано:

председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Д/с№25»

 Т.Е. Бурцева

Протокол № 1
« 14 » августа 2021 г.



Приняты общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 1
« 14 » августа 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида №25»

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №25» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт Учреждения, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества выполняемых трудовых функций, дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ, Уставе Учреждения, Правилах, трудовом договоре, должностных обязанностях.

Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав. При принятии правил внутреннего трудового распорядка учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с будущей трудовой деятельностью работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Учреждения. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции.

Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к заведующему, к специалисту по кадрам) с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования, в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой, медицинской книжкой и другими документами, необходимыми для приема на работу. При трудоустройстве в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, а также выявления личностных качеств принимаемого на работу лица ему может быть предложено написать краткую автобиографию, представить письменную характеристику по выполняемой ранее работе (рекомендательное письмо и др.), заполнить анкету – резюме.

Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы – трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице заведующего Учреждением и работник (ст. 67 ТК РФ). 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.

В трудовом договоре указываются перечисленные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, дата начала работы;
- в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- трудовая функция и должностные обязанности работника;
- условия оплаты труда должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в т.ч. показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда, если работник принимается на работу (работает) в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте и др.

В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами.

Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству. Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением о порядке стимулирования труда и премирования работников» (далее – Положение), инструкцией о мерах пожарной безопасности и др.

Работник не несёт ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица (ст. 331 ТК

РФ):

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 6) наряду с указанными выше случаями работодатель обязан отстранить от работы (недопускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- 7) Лица из числа указанных подпункте 2 настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к

педагогической деятельности.

До заключения трудового договора поступающие на работу лица подлежат в установленном порядке предварительному медицинскому осмотру, профессиональной гигиенической подготовке по специальности.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой о допуске к работе в дошкольном образовательном учреждении, включая сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки по специальности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса

Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, по противопожарной и антитеррористической защите, вводный инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по охране жизни и здоровья детей, антикоррупционной деятельности с отметкой об их проведении в журнале установленного образца;

б) работник знакомится в должностной инструкции, настоящими правилами, положением о стимулировании труда и премировании работников Учреждения, положением о системе оплаты труда в учреждении;

в) работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника, воспитанников, их родителей (законных представителей);

г) с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами (ст. 243, 244, 245 ТК РФ).

На каждого работника Учреждения ведётся:

а) трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней и его работа в Учреждении является для него основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке формы № Т - 2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

В случае, если работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляров трудового договора, должностной инструкции, копий документов об образовании и (или) квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о браке (разводе), свидетельства о рождении детей, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и соответствующие заявления работника, приказы о поощрении и

взыскании работника.

Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя. Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора производится приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы Учреждения, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация и другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О других предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

В Учреждении применяются:

а) переводы на другую работу у работодателя – по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ);

б) переводы к другому работодателю - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ), при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;

в) временные переводы на другую работу в соответствии со ст. 72.2., 73 ТК РФ;

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе) (ст. 76 ТК РФ), а именно:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональную гигиеническую подготовку по специальности;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения (недопущения к работе) как за простой (ст. 76, 157 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключенный на время выполнения определенной работы - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных:

Ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

Ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 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;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (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;
 - 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, воспитанников и их родителей;
 - 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;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения заместителем руководителя, бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения заместителем руководителя своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствии со ст. 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

При увольнении по инициативе работодателя соблюдаются следующие

требования: а) о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ), а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, - в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ);

б) при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

г) увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации

Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске допускается (ст. 81 ТК РФ);

д) обеспечение гарантий беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора, предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ст. 77, 83, 84 ТК РФ.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику

трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1. ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1. ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности работников;
- утверждать, руководствуясь действующим законодательством: должностной оклад работнику в зависимости от уровня образования и (или) квалификации работника, стажа работы; компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера); стимулирующую выплату, материальную помощь в соответствии с

действующим в Учреждении Положением о порядке стимулировании труда работников и на основании решения Комиссии по стимулированию труда работников в пределах фонда средств, направленных в установленном порядке на оплату труда;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников и воспитанников, соблюдения Правил;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, Правил и Положений, др. локальных актов;

- согласовывать с профкомом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определенное рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия работы (освещённость, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт помещений, мебели, оборудования и т.д.;
- обеспечивать предоставление работникам установленных для них льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению социально – бытовых условий;
- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рассматривать представления 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 представителям;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их необходимыми методическими пособиями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включающие в себя:
 - ✓ оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
 - ✓ организацию питания воспитанников;
 - ✓ определение оптимальной нагрузки образовательной деятельности своспитанниками, режима дня;
 - ✓ пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
 - ✓ организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
 - ✓ прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством

- Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- ✓ обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;
 - ✓ профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;
 - ✓ проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты и санитарной одеждой в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с лицензией Учреждения и образовательной программой;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
 - работать в установленном порядке по совместительству, но не в ущерб основной работе;
 - на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- Работники обязаны:
- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять должностные обязанности, трудовой договор, иные инструкции и правила, регламентирующие предмет их деятельности;
 - выполнять Устав Учреждения, Правила, соблюдать дисциплину труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной и антитеррористической безопасности;
 - осуществлять образовательную деятельность, присмотр и уход, оздоровление воспитанников в соответствии с действующими в Учреждении лицензией, образовательными программами дошкольного образования;
 - выполняя качественно и в полном объеме должностные обязанности, осуществлять деятельность, направленную на охрану здоровья воспитанников, включающую в себя:
 - ✓ оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
 - ✓ организацию питания воспитанников;
 - ✓ соблюдение оптимальной нагрузки образовательной деятельности с воспитанниками, режима дня;
 - ✓ пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
 - ✓ создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
 - ✓ создание условий для прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
 - ✓ обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;
 - ✓ профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;
 - ✓ проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.
 - нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам обучения, воспитания и оздоровления ребенка;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю

- о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
 - проходить в установленном порядке аттестацию (для педагогического персонала) и периодические медицинские осмотры;
 - повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогического персонала);
 - применять в работе современные эффективные технологии обучения и воспитания детей (для педагогического персонала);
 - проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения другими работниками;
 - организовывать и проводить работу по обеспечению развивающей среды в помещениях Учреждения, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и санитарных норм и правил;
 - выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
 - выполнять Кодекс педагогического работника;
 - следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливать и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;
 - использовать своё рабочее время для производительного труда;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
 - на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций (родители (законные представители), представители других организаций, органов и др.);
 - своевременно и качественно вести установленную документацию;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
 - эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи своевременно извещать работодателя о причине неявки на работе и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
 - чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
 - при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним согласно описи рабочего места, специально назначенному лицу под роспись;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках и воспитанниках Учреждения, а также их родителей (законных представителей), о размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения, о содержании документов для служебного пользования.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом, ТК РФ.

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними, отменять прогулки;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- принимать воспитанников в Учреждение с признаками заболеваемости и находящихся на амбулаторном лечении;
- принимать лекарственные средства у родителей и проводить лечение воспитанников по просьбе родителей;
- удалять воспитанников из группы;
- унижать достоинство воспитанников, игнорировать их индивидуальные особенности развития;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- разговаривать по сотовому телефону во время работы с воспитанниками;
- оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- отпускать домой воспитанников без сопровождающих, несмотря на просьбу их родителей (законных представителей);
- разрешать приводить в Учреждение и забирать воспитанников домой посторонним лицам в случае отсутствия дополнительного соглашения между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем), разрешающего данные действия определенным лицам, а также лицам в нетрезвом состоянии и в возрасте до 18 лет.

Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическим работником занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям (законным представителям) и др.) только с разрешения заведующего Учреждением или её заместителя по воспитательно-методической работе. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением.

В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать им замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей) всем категориям работников Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В Учреждении устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы Учреждения:

Учреждение работает с 07:00 до 19:00 без перерыва.

Один раз в месяц в первую пятницу текущего месяца с 17.00 до 19.30 для

проведения генеральной уборки общественных помещений Учреждения (коридоров, лестничных маршей, зимнего сада, пищеблока и др.) устанавливается день с пребыванием воспитанников до 17.00.

В помещениях групповой ячейки генеральная уборка проводится в соответствии с утвержденным графиком еженедельно.

Режим работы работников в санитарный день и дни косметического ремонта Исходя из специфики деятельности, Учреждение работает в две смены:

- 1) воспитатели:
первая смена – 07.00. – 13.25;
вторая смена – 12.35. – 19.00.;
- 2) младшие воспитатели:
первая смена – 08.00. – 13.30.;
- вторая смена - 15.00- 17.30;
- 3) повара:
первая смена – 06.00. – 15.00.;
- вторая смена – 10.00. – 19.00.;
- 4) подсобный рабочий:
08.00 -
16.30.;
- 5) кладовщик:
08.00 -
16.30.;
- 6) кастелянша:
08.00 - 16.30.;
- 7) машинист по стирке белья: 08.00 -
16.30.;
- 8) зам. по АХР, кадровик:
08.00. -
17.00.;
- 9) уборщик служебных помещений: первая смена:
06.30. - 13.00.;
- вторая смена: 17.30. -
19.00.;
- 10) дворники:
06.30. -15.00.;
- 11) рабочий по комплексному обслуживанию здания:
08.00.- 16.30.;
- 12) специалист по закупкам: 9.00.-13.00.
- 13) заведующий:
08.00 - 17.00.

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре, музыкального работника, учителя-логопеда, учителя- дефектолога, педагога-психолога, сторожей регулируется графиком работы (сменности).

Графики работы (сменности) утверждаются в установленном порядке на учебный год заведующим Учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха, выходные дни.

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

Графики объявляются работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

В зависимости от должности (профессии) и в соответствии с трудовым законодательством устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю для:

- для нижеперечисленных педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- воспитатель комбинированной группы – 31,25 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- учитель – логопед, учитель – дефектолог, психолог – 20 часов;

Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

Контроль за использованием рабочего времени осуществляют в пределах своей компетенции заведующий Учреждением, её заместители и специалист по кадрам.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания согласно Правилам, графикам работы (сменности), трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут и более двух часов.

Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска: а) основные:

- обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу — продолжительностью 36 календарных дней;

б) основные удлиненные:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем
Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, инвалиды, и др.) (ст.123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ). Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (беременные женщины, работники, занятые на работе с вредными условиями труда).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

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 (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.ОПЛАТА ТРУДА.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, локальными нормативными актами Учреждения трудовыми договорами, и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и администрации города Ачинска.

Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда.

Заработная плата работников организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается дополнительно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников организации производится через перечисление

на персональный счет работника в банке РФ.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, работающим в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда Учреждения в пределах средств, направленных в установленном порядке на оплату труда.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Работникам предоставляются гарантии и компенсации при расторжении трудового договора, прохождении медицинских осмотров (обследований), сдачи крови и её компонентов, повышении квалификации, направлении в служебные командировки, исполнении общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами или отдельными соглашениями (статьи 164 – 165 ТК РФ и др.).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно ст. 185.1 ТК РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- стимулирующие выплаты;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой, благодарственным письмом.

Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги в области образования работники могут быть

представлены в установленном порядке к государственным наградам (присвоение почётных званий, награждение орденом, медалью ордена). При представлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников.

За добросовестный труд работодатель может внести в вышестоящие организации, органы ходатайство о награждении работника (награждение Почётной грамотой, объявление благодарности и др.). Решение о ходатайстве в данном случае принимается с учётом мнения трудового коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Поощрения объявляются приказом работодателя и в воспитательных целях доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении на видном и доступном для ознакомления месте.

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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Вопрос о дисциплинарном проступке может быть передан на рассмотрение коллектива работников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице заведующего Учреждением, её заместителя, специалиста по кадрам) обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником указанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске..

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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 (ст. 194 ТК РФ).

8.16 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров.

9.ОХРАНА ТРУДА

В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными актами;
 - приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
 - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
 - проведение специальной оценки условий труда с последующей организацией работ по охране труда;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение в установленном порядке правил и инструкций по охране труда для работников;
 - выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.3.Работник обязан:
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (работников, воспитанников и др.), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания(отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).

11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего времени работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы, и расписаться в журнале.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы (сменности), уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные переговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях;
- присутствовать на работе в спортивной одежде (кроме спортивных мероприятий), джинсах, сланцах, в одежде, создающей угрозу жизни и здоровью

ребёнка;

- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;

Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких-либо работ в помещениях и на территории Учреждения без предварительного на то разрешения руководства;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения руководства;
- давать интервью, участвовать в выступлениях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения от имени работодателя без особых на то полномочий;
- приносить и распивать спиртные напитки в помещениях, на территории и возлестерритории Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения, на его территории;
- оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заведующему Учреждением;
- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующему Учреждением;
- документы на подпись заведующему Учреждением передаются специалисту по кадрам, который после подписания заведующим Учреждением отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

12. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Управление Учреждением осуществляют:

- учредитель Учреждения - Управление образованием администрации г. Ачинска
- заведующий Учреждением и её заместитель - в соответствии с должностными обязанностями;
- работники.

Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения (общее собрание работников, комиссии и другие коллегиальные формирования, образованные для выполнения конкретной работы).

Компетенция общего собрания работников и порядок его проведения определяются Уставом Учреждения и Положением об общем собрании работников.

Органы самоуправления действуют в порядке, определённом законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ, РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила вступают в силу со дня их утверждения.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников Учреждения.

Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном для их утверждения.