


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 комбинированного вида»
Воробьева Л.Ф.
« 01 » / 08 / 20 16 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Петропавловск – Камчатский

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 комбинированного вида» (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации или ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для всех работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы всех работников в целях успешной реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Правила способствуют воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых трудовых функций и дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения.

1.4. Правила вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте.

1.5. С Правилами работники знакомятся под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. 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.

2.2. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к заведующей, к специалисту по кадрам) с заявлением о приеме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования (на уровне специалиста по кадрам, непосредственного руководителя, заведующей) в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой и т.п., устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества.

2.3. 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 и продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере или с конкретными документами.

2.4. Исходя из предмета и специфики деятельности Учреждения:

а) на педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

б) не принимаются на работу для выполнения педагогической деятельности лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие судимость ;
- признанные недееспособными в установленном Законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы – трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице заведующей Учреждением и работник.

2.6. Учитывая специфику деятельности Учреждения, трудовые договоры заключаются, как правило, с лицами, достигшими 18 лет.

Для выполнения конкретных работ могут заключаться в установленном порядке трудовые договоры с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.7. При заключении трудового договора:

- поступающие на работу лица подлежат в установленном порядке предварительному медицинскому осмотру (обследованию);
- обеспечиваются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (ст.64 ТК РФ) (запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора и др.).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации и др.);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- другие документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – трудовое законодательство и иные нормативные акты) (заключение МСЭК (ВТЭК), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера лица, привлекаемого на работу в Учреждение из других местностей, справку информационно-аналитического центра УМВД России и др.).

2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или профессиональной подготовке либо его надлежаще заверенную копию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- справку о характере и условиях работы по основному месту работы – при поступлении на работу с вредными условиями труда;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;
- справку информационно-аналитического центра УМВД России.
- иные документы по согласованию с работником (копия трудовой книжки, справка о квалификационной категории, режиме рабочего времени по основному месту работы и др.).

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Трудовая книжка выдаётся за плату, размер которой не должен превышать расходы на её приобретение, за исключением случаев, предусмотренных действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (порча и утрата трудовой книжки не по вине работника).

Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

2.11. 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 (должностная инструкция, инструкция по охране труда и др.).

Работник не несёт ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.).

Работодатель не вправе принуждать поступающего заключить срочный трудовой договор, если его заключение не предусмотрено трудовым законодательством или допускается только по соглашению сторон (с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу в районы Крайнего Севера, если это связано с переездом к месту работы и др.).

2.14. В трудовом договоре указываются перечисленные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документе, удостоверяющем личность работника, наименование работодателя и др.) и условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, условия оплаты труда (оклад (должностной оклад), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты и т.д.), режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от общих правил, действующих у работодателя) и др.).

2.15. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами (о неразглашении коммерческой тайны и др.).

2.16. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами.

2.17. 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).

2.18. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины и др.) и иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей заведующей – шести месяцев, если иное не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Порядок прохождения испытания регулируется локальным нормативным актом.

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

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.20. 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 с отметкой о их проведении в установленном журнале;

б) 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;

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

г) за работником закрепляются материальные ценности согласно описи рабочего места.

2.21. На основании приказа о приёме работника на работу (кроме лица, принятого в Учреждение по совместительству) в недельный срок в его трудовой книжке делается соответствующая запись.

2.22. На каждого работника 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 соответствующего заявления и 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 расписку в его личной карточке формы № Т - 2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку;

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и других документов (приказ о зачислении, переводе и др.);

в) личная карточка формы № Т-2.

Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя.

Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам.

2.23. 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).

2.24. 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).

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

О 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).

2.25. В Учреждении применяются:

а) постоянные переводы на другую работу у работодателя – по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72¹ ТК РФ);

б) переводы к другому работодателю - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72¹ ТК РФ);

в) временные переводы на другую работу (по письменному соглашению сторон на срок до одного года, без согласия работника в случае простоя, необходимости замещения временно отсутствующего работника на один месяц, в соответствии с медицинским заключением с письменного согласия работника на срок до четырёх месяцев и др.) (статьи 72², 73 ТК РФ).

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

2.26. 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):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.), если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

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

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 предварительный или периодический осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения (недопущения к работе) как за простой (ст.ст. 76, 157 ТК РФ).

2.27. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.28. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Соглашение сторон должно быть оформлено в письменной форме (соглашение в форме отдельного документа, резолюция заведующей Учреждением на заявлении работника и др.).

2.29. 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).

2.30. 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).

2.31. 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 и 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 актов, локальных нормативных актов, условий 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).

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации – в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

б) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидация Учреждения;

- сокращение численности или штата работников;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника и др.);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

в) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.33. При увольнении по инициативе работодателя должны соблюдаться следующие требования:

а) о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением

численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и 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 не допускается (ст. 81 ТК РФ);

д) увольнение беременных женщин не допускается (за исключением ликвидации Учреждения) (ст. 261 ТК РФ), а увольнение женщин, имеющих детей в возрасте трёх лет и работников, не достигших возраста 18 лет, осуществляется с соблюдением гарантий, предусмотренных в статьях 261 и 269 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода (временно на срок более четырёх месяцев или постоянно) на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.) (ст. 83 ТК РФ).

2.35. 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. 84¹ ТК РФ).

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

2.36. 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. 84¹ ТК РФ).

2.37. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

2.38. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт. 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. 84¹ 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. 84¹ 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

3.1. 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;
- устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах 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;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- 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 трудовым законодательством и трудовыми договорами;
- организовать учёт прихода и ухода работников с работы;

- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 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;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. 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 и коллективной защиты 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;
- 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, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и 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.

3.4. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава Учреждения, Правил, соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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 сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленном порядке аттестацию и периодические медицинские осмотры (обследования);

- повышать свою профессиональную квалификацию и деловые качества;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;

- 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 работу 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 Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- результаты финансово – хозяйственной деятельности;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- содержание методов и технологий и программ образовательного процесса;
- данные о средствах, вложенных в конкретные проекты;
- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу служебной тайны относятся:

- ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- порядок установления фактов причинённого Учреждению ущерба;
- обстоятельства совершения работниками нарушений трудовой дисциплины;
- ход проведения оценки работы работников при их аттестации.

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

3.5. Кроме прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством и Правилами, педагогические работники:

3.5.1. Имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 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 и др.

3.5.2. Обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательными программами дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта;
- 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;
- осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его творческие способности и интересы, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников (подготовка и проведение тематических родительских встреч, проведение консультаций, оформление информационного материала для родителей (законных представителей) воспитанников и др.), посещать воспитанников на дому, уважать их родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;
- 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;
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала,

связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить в соответствии с действующими правилами закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливать и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;

- участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию;

- совместно с узкими специалистами подготавливать и проводить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;

- нести ответственность за:

- невыполнение возложенных функций;

- реализацию не в полном объёме образовательных программ;

- нарушение законных прав и интересов воспитанников;

- за качество образовательного процесса;

- за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

- выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также актами, регламентирующими предмет их деятельности.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, отменять прогулки;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- удалять воспитанников из группы;

- называть воспитанников по фамилии;

- унижать достоинство воспитанника;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);

- разговаривать во время работы с воспитанниками по сотовому телефону;

- 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 забирать воспитанников домой посторонним лицам, а также лицам в нетрезвом состоянии и в возрасте до 18 лет.

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

3.8. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

4.2. Режим работы Учреждения:

Учреждение работает с 07:30 до 19:30 без перерыва.

Один раз в месяц для проведения генеральной уборки устанавливается санитарный день.

Один раз в год для обеспечения технического и санитарного состояния помещений устанавливаются дни косметического ремонта.

Режим работы работников в санитарный день и дни косметического ремонта регулируются локальным нормативным актом.

Периоды отмены образовательного процесса по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников.

В периоды отмены образовательного процесса работники могут в установленном порядке привлекаться к учебно – воспитательной, методической и организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения работают в две смены:

а) воспитатели:

первая смена – 07 час.30 мин. – 14 час 42 мин.

вторая смена – 12 час. 18 мин. – 19 час.30 мин.

б) младшие воспитатели:

первая смена – 08 час 00 мин. – 15 час. 42 мин.

вторая смена – 15 час. 30 мин. – 19 час. 30 мин.

в) шеф повар:

с 9 час.00 мин. до 16 час. 42 мин.

г) повара:

первая смена – 07 час. 00 мин. – 14 час. 42 мин.

вторая смена – 11 час. 48 мин – 19 час. 00 мин.

д) подсобный рабочий:

с 08 час. 30 мин. до 16 час. 12 мин.

е) Кладовщик:

с 09 час. 00 мин. до 16 час. 42 мин.

ж) кастелянша:

с 08.00 до 15 час. 42 мин.

з) машинист по стирке белья:

с 08.00 до 15 час 42 мин.

и) специалист по кадрам:

с 09.00 до 16 час. 42 мин.

к) уборщица служебных помещений:

с 09.00 до 16 час.42 мин.

л) уборщик территории:

с 08 час. 00 мин. до 15 час. 42 мин.

м) рабочий по зданию:

с 09 час 00 мин. до 17 час 30 мин.;

н) сторожа – по графику.

4.4. Режим рабочего времени работников, работающих по сменам, заведующей Учреждением, её заместителей, старшей медсестры, медсестёр, специалиста по кадрам, инструктора по физической культуре, музыкального работника, учителя – логопеда, учителя – дефектолога, педагога – психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и сторожа регулируется графиком работы (сменности).

4.5. Графики работы (сменности) утверждаются в установленном порядке на учебный год заведующей Учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания, 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 заведующей Учреждением не допускается.

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

- административно – управленческого и младшего обслуживающего персонала (кроме женщин) - не более 40 часов;

- для некоторых работников – в количестве часов согласно законодательству (ст. 92 ТК РФ) или трудовому договору;
- женщин – 36 часов;
- педагогических работников – не более 36 часов (кроме работников, работающих в нижеуказанных должностях);
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов;
- педагога-психолога – 36 часов.

4.7. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 101, 99, 96, 113, 105 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в трудовом договоре.

4.8. В целях обеспечения нормальной деятельности Учреждения в течение учебного года (с 1 сентября по 31 августа) утверждённым в установленном порядке графиком назначается (из числа заведующей Учреждением, её заместителей, специалиста по кадрам) ежедневно в дни работы Учреждения с 15:30 часов до 19:00 часов ответственный администратор с выполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.9. В исключительных случаях приказом Учреждения могут вводиться с согласия работников (воспитатели, узкие специалисты и др.) дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни.

Дежурства компенсируются предоставлением отдыха той же продолжительности что и дежурства.

4.10. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником (посредством ведения журнала табеля учёта рабочего времени и контроля за использованием рабочего времени).

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

4.12. 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).

4.13. Контроль за использованием рабочего времени осуществляют в пределах своей компетенции заведующая Учреждением, её заместители, руководители структурных подразделений и специалист по кадрам.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха (107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) - перерыв для отдыха и питания;
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. 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.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается для:

- а) заведующей Учреждением, её заместителей – 12.00 – 12.30;
- б) медсестры, старшей медсестры – 13.30. – 14.00;
- в) младшего обслуживающего персонала и техперсонал – 14.30. – 15.00.;
- г) воспитатели, сторожа – по графику.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён приказом Учреждения) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в трудовом договоре.

5.5. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ) предоставляются продолжительностью 10 минут через два часа работы.

5.6. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.7. 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.

Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст.319 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен одному из родителей, опекуну, попечителю, приёмному родителю, имеющим ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

5.8. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные:

младшему обслуживающему персоналу и другим работникам, не указанным в подпункте «б» пункта 5.9. Правил – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлинённые основные:

педагогическим работникам и работникам административно управленческого персонала (заведующая Учреждения, заместители заведующей, руководители структурных подразделений, зам.зав.по ВМП) – продолжительностью 42 календарных дня;

учителю – логопеду, учителю – дефектологу, воспитателю комбинированных групп – продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера - продолжительностью 24 календарных дня;

г) другие дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.10. 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.

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст.322 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать

шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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).

Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время.

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).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст.322 ТК РФ).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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 (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);
- когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными норматив-ными актами (ст.124 ТК РФ).

5.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.14. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и то же время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

5.15. 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).

Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года – соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных в ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины и др.).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения

работника за виновные действия).

5.18. 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).

5.19. 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.

5.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, перечисленным в трудовом законодательстве (ст.128 ТК РФ) (работающие пенсионеры по старости (по возрасту), работающие инвалиды и др.).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

6.2. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), в пределах средств, направленных в установленном порядке на оплату труда.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно 10 и 25 числа путём перевода Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (г. Петропавловск – Камчатский, ул. Рябиковская) денежных средств на лицевой счёт сотрудника.

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

6.5. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (перечисление на указанный работником счёт в банке или на личную карточку работника).

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. 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 государственных или 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.).

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

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

8.3. 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.

8.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

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 предоставлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников.

За добросовестный труд работодатель может внести в соответствии с действующими правилами 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 совета Учреждения.

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

8.5. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется заведующей Учреждением.

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

8.7. 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.

8.8. 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.

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён льгот и преимуществ в порядке, установленном в локальных нормативных актах или в трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится заведующей Учреждением.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице заведующей Учреждением, её заместителей, руководителей структурных подразделений, 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).

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

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.13. 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, объяснения правонарушителя.

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), и в воспитательных целях доводится до сведения работников Учреждения.

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

8.14. 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).

8.15. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА

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

9.2. 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 и коллективной 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, специальной обуви 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, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации 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;

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование от 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 и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам 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

10.1. 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.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., ст.234 ТК РФ);

- ущерб, причинённый имуществу работника (235 ТК РФ);

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ);

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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

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

11.1.1. 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.

11.1.2. 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, оставить ключ от помещения в специально отведённом месте и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охраны.

11.1.3. Служебные помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме сторожа) должны быть освобождены в 22:12 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – во время, определённое заведующей Учреждением, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.

11.1.4. 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 (из махера, с люриком, блесками, бисером);
- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

11.1.5. 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;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом.

11.1.6. 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;
- 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 возле территории Учреждения;
- курить в помещениях Учреждения, на его территории или возле неё;
- оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

11.1.7. Собрания работников Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам – более одного часа.

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

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к заведующей Учреждением;
- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующей Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств – в любое время в течение рабочего дня. При этом все письменные заявления работников должны быть завизированы их непосредственными руководителями;
- документы на подпись заведующей Учреждением передаются специалисту по кадрам, который после подписания заведующей Учреждением отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

11.1.9. В целях обеспечения своевременного ознакомления работников с локальными нормативными актами Учреждения в холле первого этажа блока «А» находится информационный стенд с указанными актами и специально оборудовано место для ознакомления с ними.

Ответственным за своевременное ознакомление работников с локальными нормативными актами Учреждения назначается специалист по кадрам.

12. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

12.1. Управление Учреждением осуществляют:

- соответствующие органы (Городская Дума Петропавловск – Камчатского городского округа, Глава Петропавловск – Камчатского городского округа, Департамент социального развития Петропавловск – Камчатского городского округа и др.) - в пределах установленной для них компетенции;
- заведующая Учреждением и её заместители - в соответствии с распределением обязанностей;
- работники.

12.2. 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 (комиссия по рассмотрению фактов причинения работодателю ущерба и др., органы самоуправления, предусмотренные Уставом Учреждения).

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

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

12.5. Комиссии, комитеты, группы и другие коллегиальные органы, созданные заведующей Учреждением для выполнения конкретной деятельности, работают в порядке, определённом соответствующими положениями об этих органах.

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые на общем собрании, по согласованию профсоюзным комитетом Учреждения и принятые на общем собрании трудового коллектива, со дня утверждения Правил утрачивают свою силу.

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

14.4. Внесение изменений и дополнений в Правила является обязательным при внесении изменений и дополнений в трудовое законодательство Российской Федерации.

14.5. Правила вводятся в действие:

а) для работников, поступивших в Учреждение после вступления Правил в силу, - со дня начала их работы;

б) для работников, работающих в Учреждении до вступления в силу Правил, - по истечении двух месяцев со дня ознакомления с Правилами под роспись.

Приложение: лист ознакомления работников с Правилами

СОГЛАСОВАНО:

(Протокол собрания работников Учреждения № 1 от 26.08.2016 г).