

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Валабугина Е.В.
Протокол № 4 от 26.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего детским садом
№ 66 от « 26 » февраля 2021г.

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
ЗАТО г. Североморск
«Детский сад № 49»
(МБДОУ ЗАТО г. Североморска д/с № 49)***

Приняты общим собранием работников
Протокол № 2 от « 25 » февраля 2021г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Данные Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ❖ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- ❖ общеобразовательное учреждение – образовательное учреждение (далее образовательное учреждение, учреждение);
- ❖ педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- ❖ представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными актами образовательного учреждения;
- ❖ выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- ❖ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- ❖ работодатель – юридическое лицо образовательного учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (ст.59 ТК РФ).

2.1.3. 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 ТК РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст.213 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

2.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, в порядке предусмотренном ст.60.1 ТК РФ.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст.57 ТК РФ).

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 Трудового кодекса РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного,

социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанные с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества детей, групп).

О предстоящих изменениях определенных 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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если

структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению 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 (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

2.4.7. 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 учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.4.8. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, согласно ст. 81 ТК РФ могут являться:

- ликвидация организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 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 персональных данных другого работника;
- 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;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.4.9. Увольнение по основанию, 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 учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.10. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84_1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. По согласованию с ПК производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. *Работник обязан:*

3.1.1. Выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», «Санитарные правила» и нормативы и другие локальные акты.

- Честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и в срок выполнять распоряжения, задания и поручения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей);
- Своевременно приходить на работу;
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.), не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- Проходить в установленные сроки обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда
- Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.2. Соблюдать и выполнять правила Охраны труда и Техники безопасности, правила Противопожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

3.1.3. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористических актах, экологической катастроф и т.п.).

3.1.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.5. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников, случаях травматизма.

- 3.1.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда.
- 3.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с сотрудниками, родителями (законными представителями) ребенка. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 3.1.8. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 3.1.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку, учитывая их семейное положение.
- 3.1.10. Выполнять решения педагогического совета, Совета образовательного учреждения, Общего собрания трудового коллектива.
- 3.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
- 3.2.1. Строго соблюдать и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, СанПиН, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.2.3. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.
- 3.2.4. Четко выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.
- 3.2.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей.
- 3.2.7. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей и видеть в них партнеров.
- 3.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам, руководителю.
- 3.2.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов города, области.
- 3.2.11. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную, педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах.

3.2.12. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать активное участие в праздничном оформлении зала.

3.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

3.2.14. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

3.2.15. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность.

- вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее руководителю, старшего воспитателя.

3.2.16. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.17. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей, родственников.

Воспитатель должен знать всех лиц, которым родители поручают забрать ребенка, заранее договорившись с ними и познакомившись с этими лицами по представлению родителей.

3.2.18. Соблюдать нормы профессиональной этики - выполнять решения педагогического совета, Общего собрания работников. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.2.19. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

3.2.20. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. *Заместитель заведующего по УВР обязан:*

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением и выполнением Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития учреждения, годовым планом, требованиями санитарных норм и правил.

3.3.3. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.3.7. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.3.8. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.3.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.3.10. Своевременно знакомить с годовым планом работы, сеткой занятий, графиком работы.

3.4. *Работодатель обязан:*

3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.

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

3.4.5. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

3.4.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.4.10. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.4.11. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.4.13. Создавать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а так же осуществлять контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья детей и работников.

- 3.4.14. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в пределах прав, представленных ему Учредителем.
- 3.4.15. Нести ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, не допуская ухудшения его технического состояния.
- 3.4.16. Осуществлять материально-техническое обеспечение, оснащение в соответствии с действующими требованиями и нормами в пределах финансирования, выделяемого из бюджета по смете расходов, в том числе из внебюджетных собственных средств.
- 3.4.17. Обеспечивать целевое использование средств, выделяемых из местного бюджета на содержание учреждения, рациональное и экономное их использование.
- 3.4.18. Подписывать финансовые документы.
- 3.4.19. Утверждать штатное расписание, устанавливать работникам ставки заработной платы, должностные оклады.
- 3.4.20. Определять виды и размеры стимулирующих выплат, премий в пределах выделяемых средств.
- 3.4.21. Осуществлять прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала.
- 3.4.22. Распределять должностные обязанности между работниками учреждения, утверждает должностные инструкции.
- 3.4.23. Утверждать локальные акты, годовой план работы, расписание занятий.
- 3.4.24. Разрабатывать Устав учреждения, вносить изменения и дополнения к нему и предоставлять его на утверждение Учредителю.
- 3.4.25. Создавать условия для реализации образовательных программ.
- 3.4.26. Рекомендовать для аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию.
- 3.4.27. Заключать договоры, в том числе договор между учреждением и родителями (законными представителями) на каждого ребенка.
- 3.4.28. Формировать контингент детей по направлению Учредителя.
- 3.4.29. Осуществлять взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 3.4.30. Увольнять с работы, налагать взыскания и поощрять работников в соответствии с законодательством о труде.
- 3.4.31. Издавать приказы, распоряжения обязательные к исполнению работниками учреждения.

3.4.32. Представлять интересы во всех организациях, учреждениях, предприятиях, действует от его имени без доверенности.

3.4.33. Координировать работу структурных подразделений, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209 – 231 ТК РФ).

3.4.34. Планировать и проводить мероприятия по охране труда, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования.

3.4.35. Своевременно организовывать осмотры и ремонт учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательного процесса.

3.4.36. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте совместно с руководителями структурных подразделений.

3.4.37. Утверждать инструкции по охране труда и технике безопасности. Нести ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.4.38. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения, об изменении структуры, штатного расписания дошкольного образовательного учреждения.

3.4.39. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.4.40. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.4.41. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

3.4.42. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.4.43. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.44. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.5. *Работники имеют право:*

3.5.1. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.5.2. На совмещение профессий (должностей).

3.5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые работникам в регионе.

3.5.4. На получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.5.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.5.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.

3.5.7. На полную достоверную информацию от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.8. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

3.5.9. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными способами.

3.5.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

3.5.11. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством.

3.6. Педагогические работники имеют право:

3.6.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции.

- ✓ - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- ✓ - сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ - досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- ✓ - повышение квалификации с определенной периодичностью – 1 раз в 3 года

3.6.2. Проявлять творчество и инициативу.

3.6.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.6.4. Избираться и быть избранным в органы самоуправления учреждения.

3.6.5. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.6.6. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.6.7. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. *Работодатель имеет право на:*

3.7.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.7.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.7.4. Поощрение работников за эффективный добросовестный труд.

3.7.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7.7. Принятие иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке установленном ТК РФ.

3.7.8. Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- ❖ незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ❖ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- ❖ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- удалять детей с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.10. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в группах;
- курить и распивать спиртные напитки;

- изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

- Воспитателям, педагогу-психологу- 36 часов в неделю.
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.
- Инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.
- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) - определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

4.1.3. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.5. Режим работы учреждения: с 7.15 до 19.15.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ)

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели (для женщин), 40 - часовой рабочей недели (для мужчин) в соответствии с графиком сменности.

4.1.7. С учетом условий работы в учреждении для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.8. Графики работы

- утверждаются заведующим учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие;

- заместитель заведующего по АХЧ и заместитель заведующего по УВР организуют, четкий учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

4.1.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию, представить документ, установленного образца (листок временной нетрудоспособности), в первый день выхода на работу.

4.1.10. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.11. При осуществлении в образовательном учреждении мероприятий контроля образовательного процесса и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц, без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.2. *Время отдыха.*

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графика работы (сменности).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.2.4. В соответствии со ст.114-115 ТК РФ работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам - 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - работникам, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) – 24 календарных дня;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, за работу, связанную с вредными условиями труда определяется в соответствии со ст.117, ст. 119 ТК РФ.

4.2.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2.6. Людям, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе ст.286 ТК РФ.

4.2.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись, не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.8. График отпусков доводится до сведения всех работников.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при условии наличия денежных средств (ст. 126 ТК РФ).

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

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

4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.2.16. 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).

4.2.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются работодателем и уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ).

4.2.18. Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом по Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава учреждения, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах за продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, применяются следующие виды поощрений:

- ❖ - Объявление благодарности;
- ❖ - Премирование;
- ❖ - Награждение ценным подарком;
- ❖ - Награждение Почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно, выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ☞ замечание,
- ☞ выговор,
- ☞ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ)
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение 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;
- 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 основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания, должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

6.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия над личностью ребенка может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

6.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6.13. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата работникам учреждения выплачивается за выполнение работниками работ и обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

7.3. Выплата заработной платы работникам учреждения производится два раза в месяц (заработная плата за прошедший месяц) и (аванс на следующий месяц) 9 и 24 числа каждого месяца.

7.4. Работники по желанию получают заработную плату в кассе централизованной бухгалтерии или деньги перечисляются на банковскую карту работника.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

7.7. Лицам, вновь поступающим на работу, временно нетрудоспособным или приступившим к работе после отпуска, заработная плата выплачивается в межрасчётный период, не зависимо от сроков, установленных настоящими Правилами.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников с указанием даты ознакомления.