



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ИК
МАДОУ г. Мурманска № 45
Г.В. Климова
«30» марта 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МАДОУ г. Мурманска № 45
О.В. Фокина
«30» марта 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 45**

Утвержденные общим собранием трудового коллектива протокол № 2 от 30.03.2018 г.

г. Мурманск, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 45 (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменением от 31.05.2011 г. № 448н) (далее - ЕКС), коллективным договором 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 в учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (далее – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.
- 1.5. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, в бумажном виде – на информационном стенде у кабинета Работодателя в доступном для Работников месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Право приема на работу принадлежит руководителю Учреждения.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);
- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
- 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 установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, - 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;

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если Организация заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении

трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном [частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ](#).

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить Работодателю следующие документы:

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, 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 либо их надлежаще заверенных копий.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию и соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической и трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, другими действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Форма листа ознакомления устанавливается в Приложение № 1 к Правилам.

Работник должен быть ознакомлен с Картой аттестации рабочего места по условиям труда (или Картой специальной оценки условий труда), а также должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

Организацию указанной работы осуществляет делопроизводитель Учреждения совместно с руководителями соответствующими структурными подразделениями, которое также знакомит Работника:

- ✓ с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- ✓ с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- ✓ с порядком обеспечения конфиденциальности служебной информации и средствами ее защиты, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;
- ✓ с картой специальной оценки условий труда.

2.7. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются Работодателем.

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, требованиям безопасности жизнедеятельности детей.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного Работодателя является для Работника 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся. За исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В период трудовой деятельности Работника в Учреждении его трудовая книжка хранится у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) запись в трудовую книжку вносится по желанию Работника на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов). Трудовая книжка хранится по основному месту работы.

2.14. На педагогических работников, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе, старшую медсестру ведется личное дело, состоящее из копии документов, предъявляемых при приеме на работу. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. На основании приказа о приеме на работу и сведений о принятом на работу Работнике формируется личное дело Работника.

2.16. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме Работодателю не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего их заверения (кадровой службой) возвращаются Работнику.

2.17. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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 приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- 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;
- лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: генеральный директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С Работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.18. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.19. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с:

- трудовым законодательством;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- соглашениями;
- трудовым договором;

а также в следующих случаях: *(часть первая ст. 59 ТК РФ)*;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.20. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.22. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. 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.

2.23. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем,

может быть привлечен к ответственности, в том числе материальной в установленном законом порядке.

- 2.24. Трудовые договоры с отдельными категориями Работников заключаются с учетом особенностей правового регулирования труда, установленных законом для соответствующей категории.
 - 2.25. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
 - 2.26. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
 - 2.27. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
 - 2.28. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
 - 2.29. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
 - 2.30. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).
- Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, установлены Трудовым кодексом.
- 2.31. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
 - 2.32. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий Работников (педагогических, медицинских и др.) устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
 - 2.33. В случаях производственной необходимости (предотвращение или устранение аварийных ситуаций), замещения временно отсутствующего работника и в других определенных трудовым законодательством случаях администрация имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении.
 - 2.34. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов,

связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 3.2. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.3. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.
- 3.4. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную 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, соглашением, трудовым договором (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.
- 3.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяц в течение календарного года.
- 3.6. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

- 3.7. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
- 3.8. В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:
- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 3.9. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 3.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

- 3.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 3.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон трудового договора;
 - истечение срока действия срочного трудового договора;
 - инициатива Работника;
 - инициатива Работодателя;
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице заведующего Учреждением или Работника, которому переданы полномочия заведующего) и Работника.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден заведующим (или лицом которому переданы полномочия заведующего) 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 (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

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).

В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, 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.

4.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя Работника) подается в приемную Работодателя и регистрируется секретарем (делопроизводителем) в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателя законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Учреждению (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством 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.

В том случае, если Работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Работодателя (или работника, которому переданы полномочия Работодателя) свидетельствует о согласии с желанием Работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия генерального директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

4.5. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной

или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы Работодателя Учреждения, Работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

4.6. Трудовой договор , может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) в случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата Работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении заведующего, заместителей заведующего и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления Работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников организации Работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель (или работник, которому переданы полномочия Работодателя) с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае Работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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 на территории Учреждения. Предлагать вакансии в других местностях (т.е. за пределами Учреждения), администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

- 4.8. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) 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. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице заведующего или работника, которому переданы полномочия заведующего) в письменной форме предупреждает указанного Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- 4.10. Особенности расторжения трудового договора с Работниками, не достигшими возраста 18 лет; с Работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с Работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с Работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.
- 4.11. Основания и порядок увольнения Работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 11 Правил.
- 4.12. Не допускается увольнение Работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 4.13. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.14. В день прекращения трудового договора (увольнения) Работодатель (отдел кадров, бухгалтерия) обязан выдать Работнику:
 - его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (совместителям – копию приказа об увольнении);
 - копию сведений о Работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись;
 - справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с

законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с Работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились Работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения Работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли Работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- и иные подобные случаи.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.16. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом Работодателя (заведующего Учреждения).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
 - 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом об образовании, иными федеральными законами;
 - 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
 - 10) быть избранным в органы самоуправления;
 - 11) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 12) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 13) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
 - 14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 15) на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;
 - 16) на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - 17) на получение от Учреждения безвозмездно:
- копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;
 - надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;
 - своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Работодателя Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

5.2. Работники учреждения обязаны:

- 1) работать добросовестно на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3) своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя (приказы, распоряжения);
- 4) соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- 5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) ежегодные обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- 6) быть внимательным, вежливым и уважительным к воспитанникам, родителям и членам коллектива, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- 7) соблюдать санитарные правила, правила противопожарной безопасности;
- 8) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно и рационально расходовать тепло, воду и электро ресурсы, другие материальные ресурсы, содержать оборудование в исправном состоянии. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 10) соблюдать установленный пропускной режим Учреждения;
- 11) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 12) незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 13) неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 14) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 15) изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 16) информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 17) уведомлять и представлять администрации Учреждения информацию об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или изменения иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- 18) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

19) вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);

5.3. Правовой статус педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.1. Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

5.3.2. Педагогические Работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) соблюдать Устав, условия Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказы и распоряжения Работодателя;

- 4) выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- 5) следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, руководителю учреждения;
- 6) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 7) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 9) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 11) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 12) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической деятельности с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- 13) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- 14) работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, специалистами учреждения;
- 15) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законодательством порядке. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 16) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;
- 17) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- 18) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте учреждения в соответствии с локальными актами организации;
- 19) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и соответствующими локальными актами Учреждения.

5.4. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению режимные моменты, расписание занятий и график работы;
- 2) оставлять воспитанников без присмотра, удалять воспитанников из группы;

- 3) оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
 - 4) отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 5.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением или иных уполномоченных лиц имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6) принимать локальные нормативные акты.
- 7) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные правилами внутренними трудового распорядка, и в порядке, установленном трудовым договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и коллективным договором;
- 13) внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;
- 14) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 15) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 16) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- 17) обеспечивать в установленном порядке разработку Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- 18) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения. Поддерживать и поощрять лучших работников;
- 19) своевременно предоставлять отпуска Работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 20) требовать соблюдения работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов, устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- 21) контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.
- 22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

7.1. Работодатель обязан 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 действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- 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.
- 7.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.
- 7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 7.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").
- 8.3. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором.
- На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.
- 8.4. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (ст. 100 ТК РФ).
- 8.5. Учреждение работает в двухсменном режиме: 1 смена – 07.00 – 14.12.; 2 смена – 11.48 – 19.00. Сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный) – для работников, выполняющих работу по профессии «сторож».

- 8.6. Продолжительность рабочего времени (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю:
- Воспитатели – 7 час. 12 мин.;
 - Воспитатели компенсирующих групп – 5 часов;
 - Учителя-логопеды – 4 часа;
 - Педагог-психолог – 7 час. 12 мин.;
 - Музыкальные руководители – 4 час. 48 мин.;
 - Инструктор по физической культуре – 6 часов;
 - Младшие воспитатели – 7 час. 12 мин.;
 - Старшая медицинская сестра – 7 час. 12 мин.;
 - Медицинская сестра по массажу- 3час. 36 мин.;
 - Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе – 7 час. 12 мин.;
 - Заведующие складом – 7 час. 12 мин.;
 - Повара и шеф-повар – 7 час. 12 мин.;
 - Кухонный рабочий– 7 час. 12 мин.;
 - Машинист по стирке и ремонту белья – 7 час. 12 мин.;
 - Уборщицы служебных помещений – 7 час. 12 мин.;
 - Делопроизводитель - 7 час. 12 мин.;
 - Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8 часов (мужчины);
 - Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания (с обязанностями дворника) – 7 час. 12 мин. (женщины) – 8 часов – (мужчины);
 - Сторожа – 7 час. 12 мин. (женщины) – 8 часов – (мужчины).
- 8.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 8.8. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).
- Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя. Установление Работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели

оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

8.9. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение администрацией Учреждения Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя (или лица, которому переданы полномочия Работодателя), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.11. Работники Учреждения работают в соответствии с установленными для них режимами работы (графиками сменности). Работа Учреждения в целом осуществляется в период с 07.00 до 19.00 (исключая сторожей, работающих в круглосуточном режиме). График сменности сотрудников устанавливается в Приложении № 2 к Правилам.

8.12. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: сменный режим работы в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 12 часов с применением суммированного учета рабочего времени.

Для этой категории Работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля. Количество сверхурочных часов за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период.

Указанным категориям Работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- время начала работы (1 смена) – 07-00 часов.
- время окончания работы (1 смена) – 19-00 часов.

- время начала работы (2 смена) – 19-00 часов.
- время окончания работы (2 смена) – 07-00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу определяются графиками работы, которые составляются заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утверждаются руководителем Учреждения.

Работа в течение 2-х смен подряд сторожу запрещена. Рабочие и выходные дни сторожа устанавливаются на основании графика сменности. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время (1 смена с 12.00 до 12.30, 16.00 до 16.30; 2 смена с 23.00 до 23.30 и с 03.00 до 03.30)

- 8.13. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаемым руководителем Учреждения (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 8.14. Ночным временем считается работа с 22.00 до 06.00 часов (ст. 96 ТК РФ). Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.
- 8.15. Режим работы Работников составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.
- 8.16. Всем Работникам Учреждения в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Обеспечивается возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте, воспитателям и младшим воспитателям вместе с воспитанниками. Руководителю учреждения устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.30 часов. Всем сотрудникам (кроме воспитателей, музыкальных руководителей, учителей-логопедов, сторожей) предоставляется перерыв для отдыха, который не включается в рабочее время.
- 8.17. В связи с тем, что воспитатели не могут оставлять детей без присмотра, сторож не имеет права покидать рабочее место, им предоставляется 30-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ). У учителя - логопеда рабочий день 4 часа, у музыкального руководителя рабочий день 4,8 часа (не пользуются перерывом для приема пищи).
- 8.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ПК.
- 8.18.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. Суммарное время в месяц (10 часов) недоработанное воспитателями до нормы рабочего времени отрабатывается на подмене отсутствующих воспитателей по мере производственной необходимости (ст. 104 ТК РФ).
- 8.18.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- 8.18.3. Администрация распределяет педагогическую (учебную) нагрузку до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.
- 8.18.4. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, установления компенсационных выплат в учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.
- 8.18.5. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения, в состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (представитель работников).
- 8.18.6. Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Окончательный результат тарификации должен быть доведен до каждого педагогического работника не позднее 15 сентября текущего года.
- 8.18.7. Предоставление работы педагогическим работникам других образовательных учреждений, возможно только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму учебной нагрузки.
- 8.18.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.
- 8.19. Для руководителя Учреждения, его заместителя, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 8.20. В летний период педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 8.17. Руководитель структурного подразделения обязан осуществлять учет явки работников (в т.ч. совместителей) на работу и ухода с работы, своевременно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.
- 8.18. При неявке работника администрация, руководитель структурного подразделения обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего.
- 8.19. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Работодателя. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу предоставить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности).
- 8.20. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения два раза в месяц путем безналичного перевода денежных средств на банковскую карточку Работников:
- аванс – 22 числа расчетного месяца;
 - окончательный расчет за отработанный месяц – 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Размер аванса составляет 40% оклада (должностного оклада).

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать Работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной

платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных Работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются на основании Положения об оплате труда, действующим в Учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Работникам также предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях составляет - 24 календарных дня.

9.4. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

9.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года Работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за

исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.5.2. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

9.5.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

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

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

9.5.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 или 28 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Работодателя. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие Работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на

заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы Работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

9.5.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

9.5.8. 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 за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные Работники. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Комитета по образованию администрации города Мурманска, другим работникам приказом по учреждению.

Форма графика отпусков устанавливается в Приложении № 3 к Правилам.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;
- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);
- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 № 27);
- одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р).
- другим категориям работников.

9.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.8. 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.

В предусмотренных законом случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ)

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка- до одного календарного дня;
- работникам при регистрации брака- до одного трех календарных дней;
- работникам на похороны близких родственников - до семи календарных дней;
- работникам при регистрации брака (детей работника) - до одного календарного дня;
- работникам для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу при регистрации брака- до одного календарного дня;
- работникам в связи с переездом на новое место жительства - до трех календарных дней;
- работникам для проводов детей в армию - до трех календарных дней
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 9.9. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для остальных категорий Работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков.
- 9.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

10. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде, значительные успехи в организации и совершенствовании воспитательно-образовательного процесса, внедрение новых технологий, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников Учреждения;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной Грамотой Учреждения;
 - ходатайство о награждении благодарственными письмом Комитета по образованию, государственными и ведомственными наградами;
- 10.2. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения Работодателя совместно или по согласованию с профсоюзным органом.
- 10.3. Размер премии, надбавки устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 10.4. Поощрение объявляется в приказе Работодателя и доводится до сведения Работников. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись (кроме приказов об установлении надбавок стимулирующего характера и премиальных выплатах). Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику к следующие дисциплинарные взыскания:
- 11.2. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение (объяснительная записка) по существу совершенного проступка. Если по истечении срока, представленного для представления объяснения (но не менее двух рабочих дней) указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. 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.
- 11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.
- 11.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 11.11. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - а) за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление 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;
 - в) 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;
 - г) совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных наказаний;

- д) нарушение 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;
- е) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- ж) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.8 ст.81 ТК РФ);
- з) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,
- и) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1.ст.81 ТК РФ).

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим Работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 11.12. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 11.13. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 11.14. Дисциплинарные взыскания к Руководителю учреждения применяются тем же органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 11.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

12. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

- 12.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в Учреждении устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на объекте Учреждения.
- 12.2. Отдельные категории Работников при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить форменную (специальную) одежду.
- 12.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего места. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.
- 12.4. Ответственность за состояние помещений Учреждения, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 12.5. Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на территории Учреждения (наличие исправной мебели, оборудования,

другого имущества) возлагается на рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

- 12.6. Организация мероприятий по охране здания, имущества Учреждения и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на сторожей, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 12.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Учреждение может быть установлен особый режим работы и использования имущества, ограничение допуска, а также вводиться дежурство ответственных Работников.
- 12.8. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.
- 12.9. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.) и/или обратиться с сообщением (заявкой) к заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 12.10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ Работникам:
 - курение табака в помещениях и на территории Учреждения;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю;
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях;
 - в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.
 - приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.
- 12.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.
- 12.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей) воспитанников.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов.
- 13.2. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 13.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.
- 13.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.
- 13.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

- 13.6. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 13.7. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес руководителя Учреждения. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 13.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я, (Фамилия, Имя, Отчество будущего работника) ознакомился со следующими локальными нормативными актами МАДОУ г. Мурманска № 45:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка
2. Положением о защите персональных данных
3. Положением об оплате труда
4. Положением о порядке установления надбавок стимулирующего характера к заработной плате и материального поощрения работникам
5. Положением об охране труда
6. Положением об аттестации работников
7. Положением об обучении работников
8. Должностной инструкцией
9. Характеристикой работ (рабочей инструкцией)

Примечание: наименование локальных нормативных актов указывать в точном соответствии с локальными нормативными актами (со ссылкой на их номер и дату утверждения).

Личная подпись, Дата

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в МАДОУ г. Мурманска № 45

ГРАФИК сменности сотрудников МАДОУ г. Мурманска № 45

№ п./п.	Должность	Смена	Начало и окончание работы	перерыв на обед
1.	Заведующая	1	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
2.	Заместитель зав. по АХР	1	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
3.	Старший воспитатель	1	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
4.	Старшая медсестра	1 2	08.00 – 15.42 11.18 – 19.00	13.00 – 13.30
5.	Воспитатели	1 2	07.00 – 14.12 11.48 – 19.00	
6.	Музыкальный руководитель	1 2	08.00 – 12.48 12.00 – 16.48	
7.	Младший воспитатель (суммированный учет рабочего времени, ст. 104 ТК РФ)	1 2	08.00 – 14.00 15.00-17.38	14.00 – 15.00
8.	Заведующая складом продуктов	1	08.00 – 15.42	13.00 – 13.30
9.	Заведующая складом белья	1	08.00 – 15.42	13.00 – 13.30
10.	Повар	1 2 3	06.00 – 13.42 08.00 – 15.42 10.00 – 17.42	11.00 – 11.30 12.00 – 12.30 13.00 – 13.30
11.	Кухонный рабочий	1	08.00 -15.42	12.00 – 12.30
12.	Машинист по стирке белья	1	09.00-16.42	12.00 – 12.30
13.	Сторож (суммированный учет рабочего времени, ст. 104 ТК РФ)	1 2	07.00 – 19.00 19.00 – 07.00	
	Для сторожа установлен сменный режим работы в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 12 часов с применением суммированного учета рабочего времени. Работа в течение 2-х смен подряд сторожу запрещена. Рабочие и выходные дни сторожа устанавливаются на основании графика сменности. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время (1 смена с 12.00 до 12.30, 16.00 до 16.30; 2 смена с 23.00 до 23.30 и с 03.00 до 03.30)			
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (мужчины)	1 2	08.00 – 17.00 10.00-19.00	12.00 – 13.00 14.00-15.00
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с обязанностями дворника (мужчины)	1 жен 1 муж	07.00 – 15.12 07.00 – 16.00	12.00 -13.00 13.00 -14.00
16.	Педагог-психолог	1 2	09.00 – 16.42 10.00 – 17.42	13.00 – 13.30
17.	Учитель-логопед	1 2	09.00 – 13.00 14.00 – 18.00	
18.	Инструктор по физической культуре	1	08.00 – 14.00	

Режим рабочего времени пятидневный с двумя выходными днями: суббота и воскресенье (ст. 100 ТК РФ). Сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный) – для сторожей.

Для отдельных работников (сторожей) предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику. График работы (сменности) составляет руководитель структурного подразделения и доводит до сведения работников под подпись не позднее чем за 1 месяц (по правилам ст. 103 ТК РФ)

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ)

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период составляет один год.

Продолжительность ежедневной работы:

- для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ)

- для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ)

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

Всем сотрудникам (кроме воспитателей, музыкальных руководителей, учителей-логопедов, сторожей) предоставляется перерыв для отдыха, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

В связи с тем, что воспитатели не могут оставлять детей без присмотра, сторож не имеет права покидать рабочее место, им предоставляется 30-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ). У учителя - логопеда рабочий день 4 часа, у музыкального руководителя рабочий день 4,8 часа (не пользуются перерывом для приема пищи).

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в МАДОУ г. Мурманска № 45

ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 45
(МАДОУ г. Мурманска № 45)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301020

Мнение выборного профсоюзного органа

УТВЕРЖДАЮ

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ учтено

Руководитель _____
Заведующая МАДОУ № 45
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

личная подпись
(личная подпись)

О.В. Фокина
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ декабря 20 ____ г.

№ п.п.	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	ОТПУСК				Примечание
				Количество календарных дней	Дата запланированная фактическая	Дополнительный отпуск б/с		
						Основание (документ)	Дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель кадровой службы

делопроизводитель

личная подпись

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)