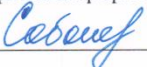


Приложение №1
к Коллективному договору
на 2020 - 2023 гг.
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №15»

УЧТЕНО:
мнение работников учреждения
(протокол № 6 __общего собрания работников
от « 26 » июня 2020 г.)
Председатель
первичной профсоюзной организации

 С. Ю. Соболева

«26» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №15»



Ю. В. Чуркина

«26» июня 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №15»

г. Арзамас

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15» (в дальнейшем – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – отдельный локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность руководителя Учреждения (работодателя);
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- рабочее место и режим работы работников;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- меры взыскания, применяемые к работникам;
- гарантии и компенсации;
- подготовку проектов приказов;
- оформление и хранение договоров;
- порядок работы с листками нетрудоспособности;
- сохранение конфиденциальной информации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона "Об образовании в Российской Федерации";
- иных нормативных правовых актов;
- локальных нормативных актов органов местного самоуправления.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, эффективной организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.6. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка Учреждения, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения размещается на видном месте и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, не допускать потерь рабочего времени, организовать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- предоставлять представителям первичной профсоюзной организации работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах: собрания трудового коллектива, производственные совещания, педагогические советы;
- совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для внедрения основ научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение

передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;

- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

2.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на руководителя.

Руководитель Учреждения обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной сертифицированной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в Учреждения;

-в случаях, предусмотренных законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

-беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда для работников;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

2.4. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение руководителем Учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами руководитель Учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1.Порядок приема на работу.

3.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

3.1.2.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения.

При фактическом допущении работника к работе руководитель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, иностранный паспорт (свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, выданное в установленном порядке)и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

- справку об отсутствии судимости.

3.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Правительством РФ.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

3.1.7. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать руководителю Учреждения сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

3.1.8. Прием работника на работу оформляется приказом руководителя Учреждения о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.9. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами Учреждения:

- должностной инструкцией по должности (профессии);
- инструкцией по охране труда по должности (профессии) работника;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда;
- программой развития и образовательной программой (для педагогов).

При приеме на работу лицо, ответственное за охрану труда в Учреждении, обязано под расписку ознакомить работника с правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

3.1.10. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

3.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;

- которые имели судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

3.2.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

3.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

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

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

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе руководителя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Трудовая функция – работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения или конкретной трудовой функцией. (Если в соответствии с федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих);

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении;

-условия оплаты труда (должностной оклад (ставка заработной платы) работника, доплаты, надбавки и иные выплаты);

-виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

3.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

3.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководитель Учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

3.3.4. В случае производственной необходимости руководитель Учреждения имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

В связи с изменениями в Учреждении работы и организации труда (изменения количества групп, режима работы Учреждения, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

3.4. Отстранение от работы.

3.4.1. Руководитель Учреждения по письменному представлению медицинского работника, лица, ответственного за противопожарную безопасность и охрану труда, обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

-в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным его нахождение на рабочем месте, при проведении занятий, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

-а также в других случаях, предусмотренных законодательством

3.4.2.Руководитель Учреждения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

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 предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.5.Прекращение трудового договора.

3.5.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление руководителю Учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы из-за:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих учащихся в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения руководителем Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан представить соответствующие доказательства.

3.5.3.Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и тогда увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Руководитель Учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

3.5.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.5.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.6. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения производится в случаях, установленных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

3.5.7. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя Учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников Учреждения (п. 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п/п «а» п. 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ)

допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

3.8.1. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения с беременными женщинами не допускается.

3.8.2. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе руководителя Учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по статье 81 Трудового кодекса РФ:

- пункт 1 – ликвидация Учреждения;

-подпункт «а» пункта 3 – несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

-пункт 5 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-пункт 6 – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-пункт 7 – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя Учреждения;

-пункт 8 – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-пункт 10 – однократного грубого нарушения руководителем Учреждения своих трудовых обязанностей;

-пункт 11 – представление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3.9.Работодатель вносит запись о выданной трудовой книжке в специальный журнал и выдает трудовую книжку владельцу под расписку.

Личное дело уволенного работника хранится в архиве Учреждения 75 лет.

Если работник не является за трудовой книжкой, ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой, после извещения она высылается ценным письмом по адресу, указанному в листке учета кадров.

3.10.Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

3.10.1.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено

письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

3.10.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральным законом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.10.4.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.10.5.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1.Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью до достижения им пенсионного возраста;

-свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

4.2.Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право на:

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

-обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

-запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

-обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

-личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

-внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

-компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 Трудового кодекса РФ).

4.3.Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-выполнять требования Устава, Коллективного договора, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностную инструкцию;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

-проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

-содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, гигиеническое обучение;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

-бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда вежливыми, внимательными к воспитанникам, к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений;

4.3.1.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик должностей работников образования, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику Учреждения.

4.3.2.Педагогические работники обязаны:

-отвечать за воспитание и обучение детей;

-нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила;

-проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности воспитанников.

-соблюдать законные права и свободы воспитанников; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

-выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках;

-выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;

-следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, руководителю Учреждения;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, иметь планы работы, соблюдать правила и режим ведения документации;

-неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать слайды, презентации, различные виды театра и др.;

-независимо от режима работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и воспитанников;

-выполнять все приказы и распоряжения руководителя Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в установленном порядке;

-участвовать в работе педагогических советов Учреждения, творческих объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег;

-систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

-готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять стенды и другую наглядность;

-совместно с музыкальным руководителем, специалистами готовить и проводить мероприятия, развлечения, праздники, исполнять роли, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

-в летний период организовывать оздоровительные мероприятия для воспитанников на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

-заранее извещать руководителя Учреждения о невозможности прихода на работу по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим причинам, при этом в заявлении указывать мотивировку своего отсутствия;

-быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его.

4.3.3. Проходить аттестацию в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"».

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за сохранность оборудования групповых помещений, кабинетов и других помещений, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы групповых помещений, кабинетов и других помещений Учреждения и их развитии.

4.3.5. Выезды или выходы групп на экскурсии, другие выездные мероприятия согласовывать с лицом, ответственным за охрану труда в Учреждении.

4.4. Ответственность.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- нарушать гигиенические требования к максимальной нагрузке на воспитанников в организованных формах обучения;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей (законных представителей);
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.6. Внешний вид педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

4.6.1. Внешний вид педагогов и учебно-вспомогательного персонала – одно из условий эффективности воспитательной работы, обеспечения дисциплины в Учреждении. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры воспитанников.

4.6.2. Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук - должен срабатывать на цели воспитательного процесса.

4.6.3. Основные требования к внешнему виду педагогов при выполнении ими трудовых обязанностей:

- опрятность;
- наличие сменной обуви;
- соответствие общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

4.7. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать педагогических работников во время проведения занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие посторонних лиц в группах без разрешения руководителя Учреждения;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;

-делать замечания работникам в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5. РАБОЧЕЕ МЕСТО И РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.2. Режим рабочего времени предусматривает:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);
- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания работы;
- время перерыва в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

5.3. Режим работы учреждения: с 06.30. до 18.30.

Группы функционируют в режиме 10,5 – часового, 12 – часового пребывания. Режим работы Учреждения устанавливается локальным актом Учреждения.

Режим рабочего времени по должностям, специальностям и профессиям устанавливается работнику на каждый календарный год и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Рабочие дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыв устанавливаются в соответствии с графиком работы, режимом работы, утвержденным руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю:

- воспитатели, старший воспитатель, педагог- психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком сменности, который составляется не менее чем за месяц до начала работы, и утверждается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется скользящим графиком с предоставлением выходных дней.

5.3.4. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.3.5. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается календарный год.

5.4. Внутреннее совместительство – это работа по другому трудовому договору в этом Учреждении по иной профессии, специальности, должности в свободное время за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Режим работы на условиях внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по Учреждению.

5.5. Внешнее совместительство – это работа по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по Учреждению на основании справки с основного места работы о режиме работы работника. Продолжительность работы по внутреннему или внешнему совместительству не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается

в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.6.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6.2. Работникам, получающим месячный оклад (сторож) работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере:

- не менее одинарной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.7. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю Учреждения.

5.7.1. Руководитель Учреждения обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.7.2. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.3. Руководитель Учреждения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.7.5. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится по соглашению сторон трудового договора.

5.8. Расписание образовательной деятельности составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. В дни каникул проводятся только музыкальные и физкультурные занятия.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание ОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни:

4 число - день выплаты оставшейся заработной платы работнику с учетом вычета суммы выплаченного аванса;

19 число - день выплаты аванса.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Виды времени отдыха работников Учреждения:

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

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до двух часов. Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания работнику указывается в графике работы работников Учреждения.

7.4. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.

7.5. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

7.6. Работникам Учреждения предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

7.7.2. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

7.7.3. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются Коллективным договором.

7.7.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.7.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении по соглашению с работодателем.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Учреждения не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

График отпусков обязателен для руководителя и работников Учреждения.

7.9. О времени начала отпуска работник извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, электронная почта или лично) заявляет руководителю Учреждения с указанием причин, не позднее, чем за три дня до окончания отпуска.

В первый день выхода на работу работник предоставляет работодателю, подтверждающий документ.

Нарушение данного порядка рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.14. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

7.15. Оплачиваемый отпуск в учебном году может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

7.16. Педагогическим работникам, проработавшим в данном Учреждении не менее 10 лет без перерыва, предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в конкурсах различного уровня, успехи в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются руководителем Учреждения в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетного звания "Почетный работник общего образования Российской Федерации", к награждению орденами и медалями Российской Федерации и др.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, которое должно быть представлено работником в двухдневный срок. В случае несвоевременного предоставления или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Кодекса профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (статья 45 Федерального закона №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")).

9.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

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

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

9.8. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику работодателем под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

9.10. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению руководителя Учреждения.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

10.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

10.2. Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных действующим законодательством, обязанностей.

10.3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

10.3.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.3.2. Работнику Учреждения гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

10.3.3. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления работодателем:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.

10.3.4. Главный бухгалтер Учреждения выдает работнику аванс на служебную командировку при наличии:

- приказа о направлении в командировку;
- приблизительной сметы расходов работника о требуемых суммах для командировки, исходя из действительной потребности, но не выше суммы, исчисленной по установленным нормам, подписанной работодателем.

Работник по прибытии из командировки, в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

10.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования.

10.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 Трудового кодекса РФ).

10.4.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором.

10.4.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 Трудового кодекса РФ).

10.4.4. К дополнительным отпускам для получения образования по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

10.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.6. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

11.ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

11.1.Оформление трудовых договоров с работниками и их хранение осуществляет руководитель Учреждения.

11.2.Оформление письменных договоров о полной коллективной (бригадной) или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет руководитель Учреждения. Договоры о полной индивидуальной ответственности работников хранятся в личных делах работников.

11.3.Оформление хозяйственных и иных договоров Учреждения осуществляет делопроизводитель и главный бухгалтер.

11.4.Хранение подлинников хозяйственных и иных договоров осуществляет делопроизводитель Учреждения.

12.ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1.В случае неявки на работу по болезни работник обязан лично известить не менее чем за один час до начала рабочего дня руководителя Учреждения, а в его отсутствие заместителя руководителя Учреждения по телефону 6-32-38, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан лично предупредить руководителя Учреждения не позднее, чем за одни сутки.

12.2.Работник должен предъявить листок нетрудоспособности руководителю Учреждения в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности, а затем передать в тот же день главному бухгалтеру Учреждения.

12.3.Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

12.4.Главный бухгалтер обязан проверить листок временной нетрудоспособности и в случае выявления каких – либо нарушений вернуть лист временной нетрудоспособности руководителю Учреждения.

12.5.Срок передачи листков нетрудоспособности 25 числа ежемесячно для выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Переданные после 25 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 25 число приходится на выходной день, то последним сроком передачи листков нетрудоспособности является первый рабочий день после 25 числа.

13.СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

13.1.Работники Учреждения обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей, с целью сохранения имиджа Учреждения, сохранению деловой, рабочей обстановки в коллективе.

13.2.Должностные лица Учреждения не должны способствовать распространению информации, которая им стала известна по роду своей работы и обязаны пресекать распространение информации среди работников Учреждения, которая может повлечь за собой негативные высказывания, последствия как для работника Учреждения, так и Учреждения в целом.

13.3.Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

13.3.1.Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

13.3.2.Для главного бухгалтера, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, делопроизводителя: информация, получаемая на административных планерках при заведующем, совещаниях при заведующем, личных беседах и т.п., информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности Учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов Учреждения (без особого распоряжения заведующего), о командировочных и других расходах; о получении работниками Учреждения подотчетных и других сумм.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 6 от «26» июня 2020 г.