

Принято общим собранием Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 1 от 01.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №7»
от 02.02.2021 года № 14/1

С изменениями и дополнениями от: 08.11.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципальное бюджетное Дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель – МБДОУ «Детский сад № 7»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.3. Официальным представителем работодателя является заведующий Учреждением.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж, до работы не допускается.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от

ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

В случае перехода работником на электронную трудовую книжку, выдача трудовой книжки, с соответствующей записью, производится в день подачи заявления работником.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения и установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случае, 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.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий Учреждением назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- 4.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. неукоснительно соблюдать требования, нормы и правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.8. неукоснительно соблюдать требования, нормы и правила пожарной безопасности, ГО и ЧС, санитарного законодательства Российской Федерации; уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
- 4.3.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников Учреждения;
- 4.3.10. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать их индивидуальные особенности и положение их семей;
- 4.3.11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения;
- 4.3.12. своевременно представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 4.3.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию Учреждения;
- 4.3.14. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.4.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.3. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

4.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.8. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду

и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. 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;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждением получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, другие локальные акты Учреждения;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

4.6.13. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников Учреждения, отвечать за их воспитание и обучение;

4.6.14. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников Учреждения, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;

4.6.15. вести работу с воспитанниками Учреждения по ОБЖ и воспитанию основ здорового образа жизни;

4.6.16. осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической и методической служб;

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

4.6.18. вести ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;

4.6.19. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинских работников и администрацию Учреждения об отсутствующих воспитанниках;

4.6.20. строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;

4.6.21. тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в рамках реализуемых программ использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения;

4.6.22. независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с передовым педагогическим опытом;

4.6.23. участвовать в методической работе Учреждения, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, выставки, участвовать в профессиональных конкурсах;

4.6.24. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.6.25. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории Учреждения под непосредственным руководством медсестры;

4.6.26. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

4.7.1. отдавать воспитанников Учреждения кому-либо, кроме родителей (законных представителей);

4.7.2. изменять по своему усмотрению график работы (сменности);

4.7.3. курить в помещениях и на территории Учреждения;

4.7.4. удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;

4.7.5. оставлять воспитанников без присмотра;

4.7.6. отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

4.7.7. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей, не являющихся воспитанниками Учреждения;

4.7.8. говорить повышенным тоном, использовать в своем лексиконе нецензурные слова и выражения;

4.7.9. применять по отношению к воспитанникам и работникам Учреждения психологическое и (или) физическое насилие.

4.8. Работник несет ответственность:

4.8.1. за сохранность жизни и здоровья воспитанников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.2. за нарушение трудовой дисциплины с применением следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. требовать от работников соблюдения требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), уставом Учреждения формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. отстранять от работы работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в случаях нарушения устава Учреждения и настоящих Правил.

5.3. Работодатель несет ответственность за:

5.3.1. уровень квалификации работников Учреждения;

5.3.2. реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

5.3.3. качество образования воспитанников Учреждения;

5.3.4. жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;

5.3.5. неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием и Учреждения, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;

5.3.6. нарушение требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства Российской Федерации, организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность;

5.3.7. причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.4. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной работе обязан:

5.4.1. обеспечивать и контролировать соблюдение устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения педагогическими работниками, работниками психолого-педагогической службы, специалистами Учреждения;

5.4.2. организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой, реализуемыми программами, технологиями, годовым планом Учреждения и требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;

5.4.3. осуществлять педагогическое сопровождение педагогических работников-молодых специалистов, и педагогических работников различных категорий;

5.4.4. осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства;

5.4.5. организовывать мероприятия по внедрению и распространению передового педагогического опыта;

5.4.6. координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

5.4.7. систематически вести необходимую документацию Учреждения в пределах своей компетенции, должностной инструкции, а также в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего Учреждением;

5.4.8. осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;

5.4.9. осуществлять контроль над соблюдением требований охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения; систематически проводить инструктаж педагогических работников;

5.4.10. проводить мероприятия, связанные с требованиями и нормами охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении;

5.4.11. участвовать в работе комиссий Учреждения согласно приказам (распоряжениям) заведующего Учреждением;

5.4.12. периодически запрашивать с целью контроля рабочую документацию педагогических работников;

5.4.13. требовать от педагогических работников соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом Учреждения планов и программ;

5.4.14. отслеживать вопросы инновационной деятельности, преемственности с общеобразовательной организацией;

5.4.15. соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год;

5.4.16. создавать рабочие группы педагогических работников и контролировать их деятельность.

5.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

5.5.1. обеспечивать и контролировать соблюдение устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения младшим обслуживающим персоналом;

5.5.2. обеспечивать и контролировать соблюдение работниками Учреждения требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, санитарного законодательства Российской Федерации;

5.5.3. проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала Учреждения;

5.5.4. требовать от работников Учреждения соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, исполнения приказов (распоряжений) заведующего Учреждением;

5.5.5. организовывать и контролировать рациональное расходование работниками материалов и финансовых средств Учреждения;

5.5.6. соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год;

5.5.7. систематически вести необходимую документацию Учреждения в пределах своей компетенции, должностной инструкции, а также в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего Учреждением;

5.5.8. участвовать в работе комиссий Учреждения согласно приказам (распоряжениям) заведующего Учреждением.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего Учреждением.

В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда:

- заведующему	- 36 часов в неделю;
- заместителю заведующего по УВР	- 36 часов в неделю;
- заместителю заведующего по АХЧ	- 36 часов в неделю;
- воспитателям, педагогу-психологу	- 36 часов в неделю;
- социальному педагогу	- 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю	- 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду	- 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре	- 30 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования	- 18 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу	- 36 часов в неделю (женщинам); - 40 часов в неделю (мужчинам).

7.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.3. Рабочее время работников Учреждения определяется графиками работы, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под подпись.

7.4. Заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ осуществляют учет использования рабочего времени работниками Учреждения.

7.5. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Учреждения;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

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

7.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

7.8. По совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

7.9. Работа в ночное время является с 22:00 до 06:00 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

8. Организация режима работы Учреждения

8.1. Привлечение к работе работника в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании устава Учреждения возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения при согласии работника, оказывающего эти услуги.

8.2. В Учреждении установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- общее собрание – по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год;
- Совет трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год;

- педагогический совет – 4 раза в учебный год;
- родительский комитет группы – не реже 1 раза в квартал;
- общее родительское собрание – не реже 1 раз в год;
- групповое родительское собрание - не реже 1 раза в квартал.

Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться более 2 часов.

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. Работнику предоставляется следующее время отдыха:

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

9.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Для работников с иным режимом работы (сторож) порядок предоставления времени отдыха определяется графиком дежурств и трудовым договором.

9.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный отпуск) предоставляется работнику продолжительностью 52 календарных дня (28 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).

Педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 66 календарных дней (42 – основной отпуск и 24 – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).

9.6.1. Право на основной отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

Работодатель должен предоставить основной отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (одного или нескольких) в возрасте до трех месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления основных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком основных отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с работником основной отпуск может быть разделён на части. График основных отпусков должен служить равномерному распределению предоставления основных отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

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

При желании работника использовать основной отпуск в отличный от предусмотренного в графике основных отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого основного отпуска. Изменение сроков предоставления основного отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.6.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

9.6.3. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

9.6.4. Предоставление основного отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом начальника отдела образования администрации Вилючинского городского округа.

9.6.5. Отзыв работника из основного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть основного отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к основному отпуску за следующий календарный год.

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.

9.6.6. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере 14 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере 14 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.7. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются по необходимости в Положении о ненормированном рабочем дне.

9.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором (при его наличии) могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.9. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления отпуска определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570, уставом Учреждения.

9.10. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней.

9.11. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения, состоит из должностного оклада.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы работнику производится перед наступлением этих дней. Оплата времени основного отпуска производится не позднее трех дней до начала основного отпуска.

10.8. Выплата заработной платы работнику производится в валюте Российской Федерации.

10.9. Заработная плата работнику выплачивается в безналичной денежной форме путём её перечисления на указанный работником расчётный счёт.

10.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном законом порядке листок нетрудоспособности или электронный листок нетрудоспособности.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения (при наличии), за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и иные достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Совета трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем, в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения.

12.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

13. Особенности регулирования труда

13.1. Особенности регулирования труда педагогических работников Учреждения:

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем п.п. 13.1.1., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

13.1.2. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам Учреждения с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется законодательством Российской Федерации и не должна превышать более 36 часов в неделю.

13.1.3. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

13.1.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

13.1.5. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное, в течение одного учебного года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения;

- достижение предельного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации для замещения соответствующей должности.

13.1.6. Педагогическим работникам (в т.ч. руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими печатными изданиями.

13.2. Особенности регулирования труда других категорий работников:

13.2.1. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и 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.

Наряду со случаями, когда 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 в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию представителей органов государственного надзора и контроля;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем п.п. 13.1.1. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогическому виду деятельности.

13.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

Государственные гарантии и компенсации работникам, работающим в районах Крайнего Севера, устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

13.3.1. Оплата труда работнику Учреждения осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате:

- районный коэффициент в размере 80% к должностному окладу;

- надбавка за работу в районах Крайнего Севера до 80% к должностному окладу.

13.3.2. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня. Общая продолжительность основных отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Полное и частичное соединение основных отпусков допускается не более чем за 2 года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть основного отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к основному отпуску на следующий календарный год.

13.3.3. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года, за счёт средств Учреждения, проезд к месту использования основного отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение основного отпуска за первый год работы в Учреждении.

Работодатель оплачивает проезд к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи.

Расходы на оплату проезда, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая расходы за пользование постельными принадлежностями, услуги по оформлению билетов, сдаче билетов в связи с переносом отпуска и (или) отзывом из отпуска, произведенных по инициативе работодателя, кроме сбора за сданный билет), но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса по тарифам экономического класса обслуживания.

г) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), а при его отсутствии, подтверждаемом справкой, выданной соответствующим органом местного самоуправления или транспортной организацией, - в автобусах с мягкими откидными сидениями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования, включая аэроэкспресс, (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу и от них при наличии документально подтвержденных расходов;

3) оплату стоимости провоза багажа общим весом не более 30 килограммов (или оплату стоимости провоза 2-х мест багажа) включая норму бесплатного провоза багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и (или) неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

При отсутствии проездных билетов, но при наличии иных документов, подтверждающих проведение работником основного отпуска в другой местности, оплата производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём.

Если работник проводит основной отпуск в нескольких местах, расходы по проезду к месту основного отпуска возмещаются только до одного пункта назначения по выбору работника, а по обратному проезду – от того же пункта кратчайшим путём.

По желанию работника организации одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из основного отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, иных транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи.

13.3.4. Работнику и неработающим членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах территории Российской Федерации, в связи с

прекращением трудового договора по любым основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

13.3.5. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и иные устанавливаются законодательством Российской Федерации.

13.3.6. Работникам, уволенным из Учреждения в связи с его ликвидацией либо сокращением штата работников Учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок, после увольнения, работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

14.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

14.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

14.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

15. Этические особенности регулирования труда

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и (или) материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и (или) употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

15.3. Работник независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между работниками Учреждения, так и в отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

15.4. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

16.2. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации.

16.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.