

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 16»

 /Тиунова Н.В./
« 11 » 01 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 16»

 Терасимова М.В./
« 10 » 01 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 16"
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 16»**

Действуют с «1» января 2021 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» (далее – Учреждение или Работодатель)- это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Устава Учреждения и иных нормативно-правовых актов, регулирующих нормы трудового права.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы и по совместительству.

1.4. Правила утверждаются заведующим учреждением при согласовании председателем общего собрания работников Учреждения и вступают в силу с даты утверждения.

1.5. Порядок внесения изменений в Правила повторяет порядок их утверждения.

1.6. Текст Правил находится в свободном доступе у заведующего учреждением.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все работники учреждения по направлению работодателя.

2.2. Обязательному психиатрическому освидетельствованию подлежат все работники учреждения по направлению работодателя.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под подпись с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 16»

_____/Тиунова Н.В./

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 16»

_____/Герасимова М.В./

« ____ » _____ 20 ____ года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 16"
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16»**

Действуют с «1» января 2021 года

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» (далее – Учреждение или Работодатель) - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Устава Учреждения и иных нормативно-правовых актов, регулирующих нормы трудового права.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы и по совместительству.

1.4. Правила утверждаются заведующим учреждением при согласовании председателем общего собрания работников Учреждения и вступают в силу с даты утверждения.

1.5. Порядок внесения изменений в Правила повторяет порядок их утверждения.

1.6. Текст Правил находится в свободном доступе у заведующего учреждением.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все работники учреждения по направлению работодателя.

2.2. Обязательному психиатрическому освидетельствованию подлежат все работники учреждения по направлению работодателя.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под подпись с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, впервые заключает трудовой договор и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).
- Документы воинского учета (если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащих призыву на военную службу).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовой договор заключается на условиях совместительства.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Иные дополнительные документы предоставляются работником только если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю при трудоустройстве для предоставления данному лицу установленных законодательством РФ льгот и гарантий.

2.8. Документы, предоставляемые лицом, поступающим на работу в электронном виде (сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и другие разрешенные к предоставлению в электронном виде документы), могут быть направлены им на электронный адрес работодателя dou16@ivedu.ru.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок (бессрочно).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, при этом в договоре обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.

2.11. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, устанавливаемое для проверки соответствия работника поручаемой работе за исключением случаев если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором или на следующий рабочий день после его подписания если в трудовом договоре не определен день начала работы.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

- Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.15. На основании заключенного с работником трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

- Содержание приказа (распоряжения) работодателя соответствует условиям заключенного трудового договора.
- Не позднее трех дней со дня фактического начала работы работодатель знакомит работника с приказом о приеме на работу под подпись.

2.16. При трудоустройстве Работодатель заполняет на Работника личную карточку формы Т-2, а Работник под подпись знакомится с внесенными в нее сведениями, в том числе персональными данными, подтверждая их достоверность, а также с записью о приеме на работу.

2.17. Трудовая книжка принимается работодателем при условии, что она в соответствии с действующим законодательством РФ на работника ведется.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- Работникам, впервые заключающим трудовой договор после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются.
- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- В течение трудовой деятельности в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.18. Сведения о трудовой деятельности оформленные надлежащим образом лицо, поступающее на работу может предоставить лично на бумажном носителе или направить по адресу электронной почты работодателя dou16@ivedu.ru.

- С января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в том числе работающих по совместительству, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

- (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, информация о поданном заявлении о ведении трудовой книжки, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законом информация.
- Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ, за исключением заведующего учреждением, должностные обязанности которого не могут исполняться по совместительству в соответствии с п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в РФ».

- С лицами, поступающими на работу по совместительству по соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор.
- В трудовом договоре обязательно указывается что работа является совместительством.
- У лица, поступающего на работу по внешнему совместительству, может быть запрошена работодателем справка с места основной работы.
- По желанию работника, сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

2.20. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещало должности государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, то такое лицо может быть принято на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.
- Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), руководствуясь частью 3 Статьи 64.1 ТК РФ, сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.21. Изменение трудового договора.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ).

- Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в порядке, определенном законодательством РФ на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов.
- Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомит работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством РФ и соблюдет порядок, утвержденный Трудовым кодексом РФ.
- Любое изменение производится в порядке, определенном законодательством РФ и оформляется путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами и переданного по одному экземпляру работнику и работодателю.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА).

3.1. Основания расторжения трудового договора.

- Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и иным дополнительным основаниям установленным законодательством РФ для отдельных категорий работников.

3.3. По инициативе работника трудовой договор расторгается на основании письменного заявления.

- Работник обязан предупредить о своем увольнении работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством.
- Дата увольнения рассчитывается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно: течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. По инициативе работодателя расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

3.5. По соглашению сторон трудового договора расторжение трудового договора производится на основании заключенного между работником и работодателем письменного соглашения, подписанного обеими сторонами трудовых отношений.

3.6. По обстоятельствам, независящим от воли сторон расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

3.7. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

- Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).
- В соответствии с приказом о прекращении (расторжении) трудового договора Работодатель вносит запись об увольнении работника в личную карточку формы Т-2 (страница 4).
- С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись, а в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- В день увольнения Работник и Работодатель (или лицо ответственное за кадровый учет), проставляют подписи на 4 странице формы Т-2, а в случае, когда при увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с записями в личной карточке формы Т-2, в ней производится соответствующая запись.
- Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку (если она на работника ведется в соответствии с действующим законодательством РФ) и в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.8. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении (при ее ведении).

- В случае ведения трудовой книжки, в день увольнения работодатель выдает ее работнику под подпись в получении, проставляемой работником собственноручно, в книге учета движения трудовой книжки
- Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения трудовой книжки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
- Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.9. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если трудовая книжка не ведется).

- Если трудовая книжка на работника не ведется (в соответствии с действующим законодательством РФ), то в день увольнения работодатель выдает работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя).
- Заявление о выдаче формы СТД-Р подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя dou16@ivedu.ru.
- Если в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно по причине отсутствия работника, либо в связи с отказом работника от получения сведений о трудовой деятельности, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- Со дня направления сведений о трудовой деятельности работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии ее у Работодателя.
- Заявление подается работником в письменной форме или направляется по адресу электронной почты работодателя dou16@ivedu.ru.

3.10. Особенности прекращения (расторжения) срочного трудового договора.

- Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работодатель в письменной форме уведомляет работника не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев если срочный трудовой договор был заключен до даты выхода на работы сотрудника за которым, согласно действующему законодательству РФ, сохранялось место работы.
- Досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе любой из сторон трудовых отношений происходит в сроки и порядке, установленные действующим законодательством РФ.

3.11. Особенности прекращения (расторжения) трудового договора по инициативе работодателя в виде дисциплинарного взыскания.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся (созданные) при исполнении трудовой функции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- получение полной и достоверной информации от работодателя 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;
- в случае выявления неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, письменно уведомить работодателя о необходимости внести исправления или дополнения в сведения о трудовой деятельности
- иные права, предоставленные трудовым законодательством.

4.2. **Педагогический работник также имеет право:**

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя и других сотрудников, обучающихся и родителей;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3. **Работник обязан:**

- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- в рабочее время пользоваться материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем;
- оборудование и приспособления передавать другому работнику в надлежащем порядке и исправном состоянии;
- использовать эффективно и исключительно в целях выполнения должностных обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику, телефонию и другое оборудование.
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы организации;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с коллегами, так и при отношениях с должностными лицами других организаций;
- не допускать в рабочее время на территории работодателя употребление в устной и письменной речи ненормативной лексики и бытового сленга (жаргона);
- решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов;
- сообщать Работодателю или его представителю, любым доступным способом, о предполагаемом отсутствии на работе, с указанием причины неявки, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия, в том числе в связи с установленной временной нетрудоспособностью, исполнением общественных обязанностей, сдачей крови и ее компонентов и в иных случаях.
- для поддержания уровня высококачественного сервиса всем работникам, в том числе педагогическим, рекомендовано сообщать о невыходе на работу не позднее чем за 2 часа до окончания работы Школы за исключением случаев если работник по объективным обстоятельствам не может заранее известить о своем отсутствии и согласовать его с работодателем, в частности, это: внезапная болезнь с последующим оформлением больничного листа; административный арест или взятие под стражу; дорожно-транспортное происшествие или любая другая форс-мажорная ситуация, например, пожар, наводнение, эпидемия и т. п.
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в основном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами работодателя или его представителя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- предоставлять работодателю документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;
- для своевременной выплаты пособия по временной нетрудоспособности рекомендовано предоставить оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности (в бумажном или электронном виде) в течение пяти рабочих

дней с момента его закрытия (окончания периода нетрудоспособности), но не позднее шести месяцев после закрытия листка нетрудоспособности.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как служебная (коммерческая) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам.
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- достоверно, в надлежащем объеме для работодателя, сообщать свои персональные данные и своевременно информировать работодателя об их изменении;
- 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;
- 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);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать и поддерживать чистоту на территории Организации;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. **Педагогический работник также обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- тщательно готовиться к занятиям, четко планировать свою обучающую деятельность, держать работодателя в курсе своих планов;

- развивать у обучающихся 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: журналы учета посещаемости и обученности обучающихся в соответствии с Положением о ведении журнала, ведомости учета проведенных часов, ведомости учета результатов финального тестирования.

4.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.6. Педагогическим работникам так же запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам (посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения руководителя направления; вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и руководителю направлений).
- делать другим педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил, иных внутренних локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- принимать (утверждать) локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ;
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев когда на работника ведется трудовая книжка).

- копии документов, связанных с работой, заверять надлежащим образом и предоставлять работнику безвозмездно.
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.
- не допускать (отстранить от работы) к работе работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (отстранение от работы (недопущение к работе) работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе и в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами);
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- по письменному заявлению Работника исправить или дополнить его сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Продолжительность рабочего времени работников.

- Нормальная продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю** устанавливается работникам учреждения, за исключением педагогических работников.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена педагогическим работникам и в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда составляет: **36 часов в неделю** - для должностей: старший воспитатель, воспитатель, **24 часа в неделю**- для должности музыкальный руководитель.
- Для педагогических работников установленные нормы времени включают в себя выполнение педагогической работы, которая регулируется расписанием образовательной деятельности и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированное по количеству часов, а вытекающее из должностных обязанностей педагогических работников, а именно: (выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и

консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.2. Режимы работы работников.

- Основным режимом работы работников учреждения является – **пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней** за исключением сторожей.
- Для сторожей установлен **режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику**.

6.3. Особые режимы работы.

- **В сменах работают** работники, занимающие должность (профессию): повар и воспитатель.
- **По графику** работают работники по профессии сторож.

6.4. Время начала и окончания рабочего дня (смены).

- Для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями устанавливается:

Наименование должности	Дни недели	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня
Заведующий	Пн./Ср./Чт./Пт.	8:00	16:30
	Вт.	10:00	18.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Вт./Ср./Чт./Пт.	8.00	16.30
	Пн.	9.30	18.00
Старший воспитатель.	Пн./Вт./Ср./Чт.	08:30	16:12
	Пт.	11.18	19:00
Музыкальный работник	Пн.-Пт.	8:00	13:18
Младший воспитатель	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Уборщица	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Делопроизводитель	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Инженер-электрик	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Инженер-программист	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Кастелянша	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Машинист по стирке белья	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Подсобный рабочий	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Рабочий по обслуживанию зданий	Пн.-Пт.	8:00	16:30
Дворник	Пн.-Пт.	06:00	14:30

- Для работников, работающих по сменам, в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными устанавливается:

Наименование должности	Дни недели	Смена	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня
Воспитатель	Пн.-Пт.	1 смена	7:00	14:12
		2 смена	11:48	19:00
Повар	Пн.-Пт.	1 смена	6:00	14:00
		2 смена	11:00	19:00

- Для работников, работающих в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается:

Наименование должности	Рабочие/не рабочие дни учреждения	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня
Сторож	в рабочие дни учреждения	19:00 часов текущего дня	7:00 часов следующего дня
	в нерабочие дни учреждения	7:00 часов текущего дня	7:00 часов следующего дня

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены).

- При установленной продолжительности рабочей недели продолжительность рабочего дня составляет:
 при **24-часовой** рабочей неделе – **4,8 часа (4 часа 48 минут)**;
 при **36-часовой** рабочей неделе – **7,2 часа (7 часов 12 минут)**;
 при **40-часовой** рабочей неделе – **8 часов** (кроме сторожей) и соответственно в рабочие дни учреждения **12** и нерабочие дни учреждения **24 часа** (для сторожей).

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

6.6. Чередование рабочих и не рабочих дней для сторожей устанавливается графиком работы.

6.7. График работы и график сменности составляется работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) зависят от установленной продолжительности рабочего времени в неделю и определяются производственным календарем.

6.9. Учет рабочего времени сторожей осуществляется суммировано с учетным периодом 1 год.

6.10. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником учреждения, осуществляется в таблице учета рабочего времени.

6.11. Педагогическим работникам объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года внутренним локальным нормативным актом организации и является обязательным условием для включения в трудовой договор. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.12. В Учреждении работа в ночное время осуществляется только сторожами.

6.13. Сверхурочная работа.

- Привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.
- Продолжительность сверхурочных часов работы Работодатель ведет отдельно по каждому работнику чтобы не допустить, превышения установленных законодательством РФ норм для сверхурочной работы (не более 4 часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год).
- Итоги часов сверхурочной работы для осуществления оплаты подводятся ежемесячно за исключением сторожей, которым итоги подводятся по окончании учетного периода или при увольнении.

6.14. Работа на условиях неполного рабочего дня.

- По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).

6.15. При работе по совместительству.

- Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день.
- Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю не превышать 16 часов работы в неделю.
- Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день(смену).

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. В Учреждении видами времени отдыха являются:

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

7.3. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания.

- Устанавливается продолжительностью 30 минут и в рабочее время не включаются для должностей:

Наименование должности	Дни недели	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
Заведующий	Пн./Ср./Чт./Пт.	12:00	12:30
	Вт.	14:00	14.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной	Вт./Ср./Чт./Пт.	12:00	12:30
	Пн.	13:30	14:00

работе			
Старший воспитатель.	Пн./Вт./Ср./Чт.	12:30	13:00
	Пт.	15:00	15:30
Музыкальный работник	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Младший воспитатель	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Уборщица	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Делопроизводитель	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Инженер-электрик	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Инженер-программист	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Кастелянша	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Машинист по стирке белья	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Подсобный рабочий	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Рабочий по обслуживанию зданий	Пн.-Пт.	12:00	12:30
Дворник	Пн.-Пт.	10:00	10:30

- Воспитателям разрешается принимать пищу одновременно с воспитанниками в специально отведенном для этой цели помещении группы и данный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут включается в их рабочее время.
- Поварам: для 1 смены (с 10 до 10:30), а для 2 смены (с 15:00 до 15:30), в специально отведенном помещении и включается рабочее время.
- Сторожакам установлен перерыв: в рабочие дни учреждения с 23:00 до 23:30 текущего дня и с 4:00 до 4:30 следующего дня; в нерабочие дни учреждения: с 11:00 до 11:30, с 16:30 до 17:00, с 22:00 до 22:30 текущего дня и с 4:00 до 4:30 следующего дня в специально отведенном помещении и включается рабочее время.
- Если продолжительность рабочего дня работника не превышает 4 часов, то по соглашению сторон трудового договора перерыв на отдых и питание может не устанавливаться.

7.4. Ежедневный междусменный отдых.

- Вдвое больше продолжительности работы.

7.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

- Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели выходные дни, устанавливаются в субботу и воскресенье.
- Работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени выходные дни, устанавливаются графиком работы при условии чтобы их продолжительность непрерывно составляла не менее 42 часов.

7.6. Нерабочие праздничные дни.

- Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены статьей 112 ТК РФ.
- Работу в праздничные дни в учреждении осуществляют только, работники по профессии сторож согласно графику работы.
- В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

7.7. Четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между

собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.8. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого устанавливается трудовым договором.

- Работникам образовательного учреждения предоставляются **ежегодные основные оплачиваемые отпуска** продолжительностью **28 календарных дней** за исключением педагогических работников.
- Педагогическим работникам предоставляется **ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск** продолжительностью **42 календарных дня**.

7.10. **Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска**

- Устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, которые по желанию работника могут быть присоединены к основному отпуску.

Наименование должности (профессии)	Количество дополнительных дней отпуска
Повар	7 календарных дней.

7.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации, а за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

7.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

- Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- В Учреждении уведомительным документом является приказ по форме Т-5 (Т-5а).
- Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.15. 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.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

- При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

- Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.19. 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.

7.20. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.21. 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.

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и иные успехи, достижения в работе в Учреждения предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой Учреждения;
- премирование.

8.2. Руководитель Учреждения принимает решение о поощрении работника самостоятельно или по представлению иных руководителей или сотрудников.

8.3. Вид поощрения устанавливается приказом руководителя организации, с которым работник знакомится под подпись в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа.

8.4. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Учреждения.

8.5. В трудовую книжку работника сведения о поощрении вносятся при условии, если в соответствии действующим законодательством РФ она на работника ведется.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде замечания; выговора; или увольнения по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение.

9.3. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставит объяснения, то составляется соответствующий акт.

9.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Со дня обнаружения проступка дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии).

9.6. Со дня совершения проступка дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. За один дисциплинарный проступок применяется одно из вышеназванных дисциплинарных взысканий.

9.9. Вид дисциплинарного взыскания устанавливается приказом руководителя Учреждения.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

9.11. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

9.13. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (при наличии).

Х. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами как в течение трудовых отношений, так и в случае их расторжения после причиненного ущерба.

10.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Работник обязан возместить работодателю причинивший прямой действительный ущерб.

10.4. Не подлежат взысканию с работника неполученные доходы (упущенная выгода).

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.9. При возникновении ущерба для установления причины его возникновения Работодатель истребует от работника письменное объяснение.

10.10. В случае отказа или уклонения работника от представления объяснений составляется соответствующий акт.

10.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

10.12. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

10.15. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

10.16. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

10.17. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.18. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работодатель несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника; за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.2. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

11.3. О необходимости возместить ущерб работник обязан уведомить работодателя в письменной форме (заявлением).

11.4. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.5. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а в случае неполной выплаты в установленный срок

заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.7. Работодатель также может нести материальную ответственность за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда, размер которого определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

ХII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. С намечающимися или произошедшими изменениями в организации, в том числе о предстоящем увольнении (по инициативе работодателя), согласно ТК РФ, работодатель знакомит работника персонально под подпись.

13.2. При необходимости уведомления о чем-либо стороны трудовых отношений (работник и работодатель) направляют друг другу письменные уведомления по адресам, указанным в Личной карточке формы Т-2 Работника, если только к моменту такого уведомления работник или работодатель не сообщили об изменении своего адреса.

13.3. Работодатель не несет ответственности за неполучение работником направленных ему письменных уведомлений в случае не уведомления (несвоевременного уведомления) работодателя работником об изменении адреса последнего, а также при неполучении или отказа от получения почтовых отправлений работником по адресу, указанному в трудовом договоре.

13.4. Если результатом намечающихся изменений в организации в дальнейшем планируется расторжение трудового договора с работником, то оно осуществляется в сроки, установленные ТК РФ, исчисляемые с момента фактического уведомления или с момента подписания всех актов при умышленном отклонении сотрудника от ознакомления и подписания документов.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

ХIII. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

13.1. С настоящими Правилами знакомятся под подпись все работники учреждения при трудоустройстве (до подписания трудового договора) и при внесении изменений в него (не позднее чем за 2 месяца до введения изменений в действие).

13.2. Работники, отсутствующие по основаниям, при которых за ними, в соответствии с действующим законодательством РФ сохраняется место работы, знакомятся под подпись с Положением в течение 1 рабочего дня по окончании периода отсутствия.

13.3. Своей личной подписью в листе ознакомления работник подтверждает, что настоящие Правила или изменения к ним им прочитаны, изучены и приняты к исполнению.

13.4. Каждый работник обязан в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.