

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудоового коллектива
« 15 » января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»

Л.А.Еремицкая
« 15 » января 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 комбинированного вида»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 комбинированного вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 комбинированного вида» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт Учреждения, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Уставом Учреждения, и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества выполняемых трудовых функций, дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ, Уставе Учреждения, Правилах, трудовом договоре, должностных обязанностях.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с будущей трудовой деятельностью работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Учреждения.

2.2. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции.

2.3. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к заведующему, к специалисту по кадрам) с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования, в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой, медицинской книжкой и другими документами, необходимыми для приема на работу. При трудоустройстве в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, а также выявления личностных качеств принимаемого на работу лица ему может быть предложено, написать краткую автобиографию, представить письменную характеристику по выполняемой ранее работе (рекомендательное письмо и др.), заполнить анкету - резюме.

2.4. Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы - трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице

заведующего Учреждением и работник (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры). Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.). Работодатель не вправе принуждать поступающего заключить срочный трудовой договор, если его заключение не предусмотрено трудовым законодательством, или допускается только по соглашению сторон (с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу в районы Крайнего Севера, если это связано с переездом к месту работы и др.).

2.6. В трудовом договоре указываются перечисленные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, дата начала работы;
- в случаях, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- трудовая функция и на основании распоряжения Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р. должностные обязанности работника;
- условия оплаты труда, должностной оклад, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в т.ч. показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг (на основании распоряжения Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам проведения специальной оценки условий труда, если работник принимается на работу (работает) в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте и др.

2.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, в соответствии с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами (например, соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.8. В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными нормативными актами.

2.9. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными актами, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70. 71 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ГК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда. Положением о порядке стимулирования труда и премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 комбинированного вида» (далее - Положение), инструкцией о мерах пожарной безопасности и др.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен.

2.12. Учитывая специфику деятельности Учреждения, трудовые договоры заключаются с лицами, достигшими 18 лет. Для выполнения конкретных работ могут заключаться в установленном порядке трудовые договоры с лицами, достигшими возраста четырнадцати лет.

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

2.14. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- 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.
- наряду с указанными выше случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- Лица из числа указанных подпункте 2 настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступления 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 не реабилитирующим 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.

2.15. До заключения трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления, наркологическое освидетельствование и предварительный медицинский осмотр (обследование), профессиональную гигиеническую подготовку по специальности. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которой ранее

проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.16. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временного удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой о допуске к работе в дошкольном образовательном учреждении;
- другие документы, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство и иные нормативные акты) (заключение МСЭК, ВТЭК) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживающих в районах Крайнего Севера лица, привлекаемого на работу в Учреждении из других местностей и др.) 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицом подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в абзацах настоящего п.2.16;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.17. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда Пенсионного и Социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательное учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд Пенсионного и Социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку, или форму СТД-СФР»

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте, по противопожарной и антитеррористической защите, вводный инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по охране жизни и здоровья детей, антикоррупционной деятельности с отметкой об их проведении в журнале установленного образца:

б) работник знакомится с должностной инструкцией, настоящими правилами, положением о стимулировании труда и премировании работников Учреждения, положением о системе оплаты труда в учреждении:

в) работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника, воспитанников, их родителей (законных представителей);

г) с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами (ст. 243. 244. 245 ТК РФ).

2.20. На каждого работника Учреждения ведётся:

- трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней и его работа в Учреждении является для него основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст. 66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке формы № Т – 2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

В случае, если работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, в сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, экземпляров трудового договора, должностной инструкции, копий документов об образовании и (или) квалификации, профессиональной подготовке, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о браке (разводе), свидетельства о рождении детей, приказы о приеме на работу, переводе, увольнении и соответствующие заявления работника, приказы о поощрении и взыскании работника.

Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя. Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора производится приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

2.22. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 ТК РФ).

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы Учреждения, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация и другие - причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О других предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.24. В Учреждении применяются:

- а) переводы на другую работу у работодателя - по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ);
- б) переводы к другому работодателю - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ), при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается;

в) временные переводы на другую работу в соответствии со ст. 72.2. 73 ТК РФ;

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе) (ст. 76 ТК РФ), а именно:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональную гигиеническую подготовку по специальности;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения (недопущения к работе) как за простой (ст. 76. 157 ТК РФ).

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

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

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.28. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора,

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.30. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных:

2.30.1. Ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации - в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

2.30.2. Ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанников и их родителей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 8) принятия необоснованного решения заместителем руководителя, бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения заместителем руководителя своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.30.3. В соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

2.31. При увольнении по инициативе работодателя соблюдаются следующие требования:

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ), а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ);
- при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается (ст. 81 ТК РФ);
- обеспечение гарантий беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора, предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным ст. 77, 83, 84 ТК РФ.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст. ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1. ТК РФ).

2.33. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878) и произвести с ним в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1. ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

3.1. Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности работников; устанавливать, руководствуясь действующим законодательством: должностной оклад работнику в зависимости от уровня образования и (или) квалификации работника, стажа работы; компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера); поощрительные выплаты (повышающий коэффициент, персональный повышающий коэффициент, стимулирующую выплату, премию, материальную помощь) в соответствии с действующим в Учреждении Положением о порядке стимулировании труда и премировании работников и на основании решения Комиссии по стимулированию труда и премированию работников в пределах фонда средств, направленных в установленном порядке на оплату труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников и воспитанников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, выполнять условия трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения. Правил и Положений, др. локальных актов;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно: 10 числа текущего месяца за вторую половину истекшего месяца и 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия работы (освещённость, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт помещений, мебели, оборудования и т.д.;
- обеспечивать предоставление работникам установленных для них льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению социально- бытовых условий;
- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры, по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их необходимыми методическими пособиями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством. Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включающие в себя:
 - оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
 - организацию питания воспитанников;
 - определение оптимальной нагрузки образовательной деятельности с воспитанниками, режима дня;
 - пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
 - организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

-прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации; обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;

-профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;

-проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты и санитарной одеждой в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с лицензией Учреждения и образовательной программой;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на материальное поощрение по результатам своего труда;
- на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работать в установленном порядке по совместительству, но не в ущерб основной работе;

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

3.4. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять должностные обязанности, трудовой договор, иные инструкции и правила, регламентирующие предмет их деятельности;
- выполнять Устав Учреждения, Правила, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- осуществлять образовательную деятельность, присмотр и уход, оздоровление воспитанников в соответствии с действующими в Учреждении лицензией, образовательными программами дошкольного образования;
- выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, осуществлять деятельность, направленную на охрану здоровья воспитанников, включающую в себя;
- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
- организацию питания воспитанников;
- соблюдение оптимальной нагрузки образовательной деятельности с воспитанниками, режима дня;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- создание условий для прохождения воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;
- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий; нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам обучения, воспитания и оздоровления ребенка;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
- 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);
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- повышать свою профессиональную квалификацию (для педагогического персонала);

- осваивать и применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью (для педагогического персонала);
- владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская, общепедагогическая, предметно-педагогическая (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности) (для педагогического персонала);
- применять в работе современные эффективные технологии обучения и воспитания детей (для педагогического персонала);
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;
- организовывать и проводить работу по обеспечению развивающей среды в помещениях Учреждения, участвовать в её преобразовании в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ и санитарных норм и правил;
- осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
- выполнять договор, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанников;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
- выполнять Кодекс педагогического работника;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливать и доводить до сведения медицинского персонала и руководства причины отсутствия воспитанников;
- участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать педагогическую компетентность (для педагогического персонала);
- совместно со специалистами подготавливать и проводить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;
- нести ответственность за невыполнение возложенных функций, в т.ч. реализацию не в полном объёме образовательных программ, нарушение законных прав и интересов воспитанников, за качество образовательного процесса; выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также актами, регламентирующими предмет их деятельности;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций (родители (законные представители), представители других организаций, органов и др.);
- своевременно и качественно вести установленную документацию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи своевременно извещать работодателя о причине неявки на работу и в первый день выхода на работу;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним согласно описи рабочего места, специально назначенному лицу под роспись;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках и воспитанниках Учреждения, а также их родителей (законных представителей), о размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения, о содержании документов для служебного пользования.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.н.;
- содержание методов и технологий и программ образовательного процесса;
- данные о средствах, вложенных в конкретные проекты;
- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу служебной тайны относятся:

- ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- порядок установления фактов причинённого Учреждению ущерба;
- обстоятельства совершения работниками нарушений трудовой дисциплины;
- ход проведения оценки работы работников при их аттестации.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом, ТК РФ.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними, отменять прогулки;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- принимать воспитанников в Учреждение с признаками заболеваемости и находящихся на амбулаторном лечении;
- принимать лекарственные средства у родителей и проводить лечение воспитанников по просьбе родителей;
- удалять воспитанников из группы;
- унижать достоинство воспитанников, игнорировать их индивидуальные особенности развития;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- разговаривать по сотовому телефону во время работы с воспитанниками;
- оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- отпускать домой воспитанников без сопровождающих, несмотря на просьбу их родителей (законных представителей);
- разрешать приводить в Учреждение и забирать воспитанников домой посторонним лицам в случае отсутствия дополнительного соглашения между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем), разрешающего данные действия определенным лицам, а также лицам в нетрезвом состоянии и в возрасте до 18 лет.

3.6. Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическим работником занятиях, разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родителям (законным представителям) и др.) только с разрешения заведующего Учреждением или его заместителя по воспитательно-методической работе. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждением.

3.7. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать им замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей) всем категориям работников Учреждения.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1. Ст. 91 ТК РФ под рабочим временем понимается время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим работы Учреждения:

В Учреждении устанавливаются пятидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 07:00 до 19:00 без перерыва, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.2.1. Один раз в месяц в третью пятницу текущего месяца с 14.00 до 19.00 для проведения генеральной уборки общественных помещений Учреждения (коридоров, лестничных маршей, пищеблока и других помещений) устанавливается день с пребыванием воспитанников до 14.00. В случаях острой необходимости (санитарно-эпидемические показания, аварийно-ремонтные работы и пр.) по согласованию с Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа устанавливается санитарный день без приема в Учреждение воспитанников.

В помещениях групповой ячейки генеральная уборка проводится в соответствии с утвержденным графиком еженедельно.

4.2.2. Один раз в год для обеспечения технического и санитарного состояния помещений, территории Учреждения в соответствии с требованиями нормативных актов устанавливаются дни косметического ремонта.

Режим работы работников в санитарный день и дни косметического ремонта регулируются локальным нормативным актом.

Периоды отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников.

В периоды отмены образовательного процесса работники могут в установленном порядке привлекаться к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.2.3. Каждый работник ДООУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем ДООУ.

Продолжительность рабочего дня в ДООУ для сотрудников определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДООУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.2.4. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.2.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДООУ и его заместителями.

4.2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.7. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.2.8. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.2.9. Учебная нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре.

4.2.10. Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.2.11. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДООУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДООУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.2.12. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.2.13. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДООУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДООУ, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе

работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.2.14. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.2.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.2.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.3.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

4.3.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.3.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.

4.3.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДОУ.

4.3.5. Работа в ночное время. Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

4.3.6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцать лет.

4.3.7. К работе в ночное время могут привлекаться работники 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.3.8. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.3.9. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- имеющих детей до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

4.4. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.4.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.4.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ДОУ.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.4.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации ДООУ, так и для работника.

4.4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДООУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

4.4.7. 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 законами, локальными нормативными актами организации.

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

4.4.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.4.10. 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 или опасными условиями труда.

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

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

4.4.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.4.14. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.4.15. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.4.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.4.17. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.4.18. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в ДОУ:

Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Определённым категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со специальной оценкой условий труда.

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

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ».

4.4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- 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 5 календарных дней;

- по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.5. Оплата труда.

4.5.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами ДОУ.

4.5.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный лист) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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

4.5.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

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

5.ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ.

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- награждение почетной грамотой,
- выдача премии,
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за заслуги в области образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

5.3. При представлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

6.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

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

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439- ФЗ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность

выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

9.1. Ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

9.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

- работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства;

- время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего времени работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы, оставить ключ от помещения в специально отведённом месте и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охранника, сторожа;

- служебные помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме сторожа) должны быть освобождены в 22:00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - во время, определённое заведующим Учреждением, если о такой необходимости было заявлено.

9.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы (сменности), уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;

- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- вести длительные личные телефонные переговоры;

- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях;

- использовать парфюмерные изделия с резким запахом.

9.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;

- находиться посторонним лицам;

- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами;

- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом.

9.5. Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких-либо работ в помещениях и на территории Учреждения без предварительного на то разрешения руководства;

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

- давать интервью, участвовать в выступлениях по вопросам, касающимся деятельности Учреждения от имени работодателя без особых на то полномочий;

- приносить и распивать спиртные напитки в помещениях, на территории и возле территории Учреждения;

- курить в помещениях Учреждения, на его территории;

- оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.

9.6. Собрания работников Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам - более одного часа.

9.7. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заведующему Учреждением;

- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующему Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств в любое время в течение рабочего дня;

- документы на подпись заведующему Учреждением передаются специалисту по кадрам, который после подписания заведующим Учреждением отправляет их по принадлежности или при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

10.УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

10.1. Управление Учреждением осуществляют:

- учредитель Учреждения - Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах установленной компетенции;
- заведующий Учреждением и его заместители - в соответствии с должностными обязанностями;
- работники.

10.2. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения (общее собрание работников, комиссии и другие коллегиальные формирования, образованные для выполнения конкретной работы).

10.3. Компетенция общего собрания работников и порядок его проведения определяются Уставом Учреждения и Положением об общем собрании работников.

10.4. Органы самоуправления действуют в порядке, определённом законодательством, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. Комиссии, комитеты, группы и другие коллегиальные органы, созданные заведующим Учреждением для выполнения конкретной деятельности, работают в порядке, определённом соответствующими Положениями об этих органах.

11.ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

11.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников Учреждения.

12.3. Внесение изменений и дополнений в Правила является обязательным при внесении изменений и дополнений в трудовое законодательство Российской Федерации.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
