

Принято на общем собрании
трудового коллектива
«27» февраля 2024г.
(протокол № 1 от 27.02.2024г.)

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 72»
О.В. Калдаева _____ «27» февраля 2024г.
Приказ № 5/1-д от 27.02.2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 72
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ИЗУМРУДНЫЙ ГОРОД»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014, постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 72».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 72»:
 - порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад № 72», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 72» утверждаются заведующим МАДОУ с учётом мнения собрания трудового коллектива.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МАДОУ и Педагогическим советом в

соответствии с их полномочиями, локальными актами МАДОУ и действующим законодательством.

- 1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 72».
- 2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица: в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых, прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. Кроме того, лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в

отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч. 3 ст. 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа - 01.01.2015). В соответствии со ст. 331.1 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ, начало действия документа - 01.01.2015), наряду с указанными в статье 76 ТК РФ 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 абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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. В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ аналогичные требования предъявляются к лицам, занимающимся трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

- 2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.67 ТК РФ). Трудовой договор 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.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является лицо 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, 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 Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

2.5. Молодым специалистам, работающим в МАДОУ «Детский сад № 72» согласно Положению об установлении надбавок молодым специалистам, работающим в образовательных учреждениях, финансируемых из бюджета Петропавловск – Камчатского городского округа, утверждённого Решением Петропавловск – Камчатской Городской Думы от 05.10.2005г. № 199-р устанавливаются надбавки: в первый и второй год работы в размере – 50%, в третий год работы – 40% от ставки заработной платы (должностного оклада) по всем видам преподавательской деятельности, установленным согласно тарифно – квалификационным характеристикам работников образовательных учреждений. Молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, надбавки устанавливаются в размере 50% от ставки заработной платы (должностного оклада) с первого по третий год включительно.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- Издаётся приказ по ДОУ на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- Заполняется личная карточка работника УФ № Т – 2. утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.01 № 26 (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении);

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего

- трудового распорядка, должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки установленного образца.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.
- 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13. испытания при приёме на работу не устанавливаются для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (Ст. 71 ТК РФ).
- 2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДООУ.
- 2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.17. При приёме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначен на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую имеющуюся у работодателя работу.

2.23. Работник может быть уволен по инициативе администрации по следующим причинам:

- Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он (работник) имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- Прогоул, т. е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст.81 ТК РФ);
- Появление работника на работе (на своём 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. (п.6б ст. 81 ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. (п.8 ст.81 ТК РФ);

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом поступке без согласования с Педагогическим советом.

2.24. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. А также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

3.1. Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности;
- определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- 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;
- осуществлять контроль за проведением всех видов образовательных и иных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, локальные акты, выполнять условия трудовых договоров;
- обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил;
- 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 в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно

принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;

-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;

-обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами;

-организовать учёт прихода и ухода работников с работы;

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

-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 за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, 10установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом учреждения и Правилами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными актами и трудовыми договорами.

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 и коллективной защиты 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;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом учреждения и Правилами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт 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 сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленном порядке аттестацию, медицинское освидетельствование, санитарно-гигиеническое обучение;
- повышать свою профессиональную квалификацию и деловые качества; своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством учреждения и другими работниками;
- 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;
- 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 извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
- 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 специально назначенному лицу под роспись;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции информации, в том числе персональных данных о работниках учреждения.

3.5. Кроме прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством и Правилами, **педагогические работники:**

3.5.1. Имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности;

- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием их детей;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем или Уставом учреждения;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на льготы и меры социальной поддержки, предусмотренные трудовым законодательством, а также предоставляемые в установленном порядке педагогическим работникам в Камчатском крае и Петропавловск –Камчатском городском округе;
- работать в установленном порядке по совместительству.

3.5.2. Обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с образовательными программами дошкольного образования;
- осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- немедленно сообщать руководству учреждения обо всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить в соответствии с действующими правилами закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках;
- выполнять договор, заключённый на оказание образовательных услуг с родителями (законными представителями) воспитанников, постоянно поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй воспитанника, посещать воспитанников на дому, уважать их родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;

- проводить в установленном порядке родительские собрания и заседания родительского комитета;
- проводить с родителями (законными представителями) консультации по вопросам обучения и воспитания воспитанников;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его творческие способности и интересы, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливая и доводить до сведения руководства причины долгого отсутствия воспитанников;
- участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию;
- вести работу в библиотеке, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять информационный материал для родителей (законных представителей) воспитанников;
- совместно с музыкальным руководителем готовить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений учреждения;
- выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, актами, регламентирующими предмет их деятельности.

3.6.Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, отменять прогулки;
- удалять воспитанников из группы;
- называть воспитанников по фамилии;
- унижать достоинство воспитанника;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- 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.

3.7.Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическим работником занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родители (законные представители) и др.) только с согласия педагогического работника и с разрешения заведующей учреждением или её заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей учреждением.

3.8.В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1.В Учреждении устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2.Режим работы учреждения: с 07. 30 часов до 19.30 часов

4.3.Продолжительность рабочего времени: административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин;

педагогических работников: воспитатели, педагог-психолог - не более 36 часов в неделю; инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю; музыкальный руководитель –24 часа в неделю;

4.5.Режим рабочего времени каждого работника регулируется графиком работы и указывается в его трудовом договоре. Графики работы утверждаются в установленном порядке заведующей учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей учреждением не допускается. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом учреждения и Правилами. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующая учреждением с учётом мнения коллектива работников до ухода работника в отпуск. При этом:

-объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

-объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

-объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и его уменьшение возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

4.7.Исходя из специфики деятельности учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст. 104, 101, 99, 96, 113, 105 ТК РФ).Особенности режима рабочего времени указываются в трудовом договоре.

4.8 Ночное время – с 22.00 до 06.00. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также 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, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.9. В целях обеспечения нормальной деятельности Учреждения вводятся ежедневные дежурства административно – управленческого персонала с 13.00 часов дня до 19.00 часов вечера, а также дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. График дежурств утверждается приказом работодателя.

4.10. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями. Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

4.12. Учетным периодом для суммирования учета рабочего времени является месяц, для сторожей – квартал (ст.104)

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2.В учреждении устанавливаются следующие виды отдыха (107 ТК РФ):

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

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается для:

Административного, учебно-вспомогательного и педагогических работников – с 13.00. до 13.30 часов дня;

обслуживающего персонала – с 13.30. до 14.00 часов дня.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности учреждения (перечень работников может быть определён приказом учреждения) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в трудовом договоре.

5.4. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ) предоставляются продолжительностью 10 минут через два часа работы.

5.5. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст. 319 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен одному из родителей, опекуну, попечителю, приёмному родителю, имеющим ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу основной - 28 календарных дней;

дополнительный за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 24 календарных дня;

б) работникам административного персонала (заведующая, заместитель заведующей по ВМР) и педагогическим работникам (воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня; учителю – логопеду продолжительностью 56 календарных дней;

дополнительный за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня;

г) педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

в) другие дополнительные отпуска (за работу во вредных условиях, за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.9. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст.322 ТК РФ). Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время.

Отдельным категориям работников (работающие пенсионеры, инвалиды, и др.), а также одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123,(ст. 262.1.ТК РФ). По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст.322 ТК РФ).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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 (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);

-когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;

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

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.13. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и то же время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (беременные женщины, работники, занятые на работе с вредными условиями труда). Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года –соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных в ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины и др.).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.18. 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.

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, перечисленным в трудовом законодательстве (ст.128 ТК РФ) (работающие пенсионеры по старости (по возрасту), работающие инвалиды и др.).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и трудовыми договорами. Работникам выплачивается заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, и включает в себя:

-должностной (основной должностной) оклад;

-выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районный коэффициент, установленный Правительством Российской Федерации; доплата за работу в ночное время, за работу в неблагоприятных условиях труда);

-стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда в соответствии с «Положением о стимулировании труда работников МАДОУ «Детский сад N 72».

6.2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные в ночное время и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (статьи 151 -154 ТК РФ).

6.3. Зарплата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения –10 и 25 числа (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Зарплата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6.5. Зарплата перечисляется на банковскую карту работника, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 137, 138 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами (статьи 165, 167, 170, 173 - 176, 180 ТК РФ и др.). Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам один раз в два года производится оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также оплата проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) (ст. 325 ТК РФ)

7.3. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при расторжении трудового договора, прохождении медицинских осмотров (обследований), сдачи крови и её компонентов, повышении квалификации, направлении в служебные командировки, исполнении государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, трудовыми договорами или отдельными соглашениями.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами, и методами. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

8.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений. За особые трудовые заслуги в области образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (присвоение почётных званий, награждение орденом, медалью). При предоставлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников и совета МБДОУ. За добросовестный труд работодатель может внести в соответствии с действующими правилами в соответствующие организации, органы ходатайства о награждении работника (награждение Почётной грамотой, объявление благодарности и др.). При применении мер поощрения по возможности обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника. Оценка деловых качеств работника осуществляется заведующей учреждением.

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8.7. Поощрения объявляются приказом работодателя и в воспитательных целях доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении на видном и доступном для ознакомления месте.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 -10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Вопрос о дисциплинарном проступке может быть передан на рассмотрение коллектива работников. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён выплат стимулирующего характера, премиальных выплат и преимуществ в порядке, установленном в локальных актах или в трудовом договоре. Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится заведующей учреждением.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником указанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

8.13. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ), и в воспитательных целях доводится до сведения работников Учреждения. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

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

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

-применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно–бытовое и лечебно–профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение в установленном порядке правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

9.3.Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (работников, воспитанников и др.), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., ст. 234 ТК РФ);

- ущерб, причинённый имуществу работника (235 ТК РФ);

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ);

- затраты, понесённые работодателем на его обучение, в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний

месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст.248 ТК РФ).

11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

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

11.1.1.Работники должны 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.

11.1.2.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 и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охраны.

11.1.3.Служебные помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме работающих в ночное время) должны быть освобождены в 19 часов 30 минут, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – во время, определённое заведующей Учреждением, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.

11.1.4.Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, 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 разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

11.1.5.В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

11.1.6.Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких –либо работ в помещениях учреждения без предварительного на то разрешения руководства;

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

11.1.7.Собрания работников учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам – более одного часа.

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

-по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к заведующей учреждением;

-по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующей Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств – в любое время в течение рабочего дня. При этом все письменные заявления работников должны быть завизированы их непосредственными руководителями;

-документы на подпись заведующей учреждением передаются старшему инспектору по кадрам, который после подписания заведующей Учреждение отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

12. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

12.1.Руководителем учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство на основании Устава учреждения.

12.2.Работники участвуют в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.

12.3. Общее собрание работников учреждения является формой самоуправления учреждением, проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Повестка собрания работников, дата, время и место его проведения определяется заведующим учреждением и доводится до сведения работников не менее чем за пять рабочих дней путём вывешивания объявления на видном и доступном для ознакомления месте. Общее собрание работников вправе принимать решения по вопросам, отнесённым к его компетенции Уставом учреждения. Общее собрание работников вправе принимать решения, если на нём присутствует не менее 2/3 всего персонала. Общее собрание работников работает по регламенту, утверждённому работниками, присутствующими на собрании.

12.4.Органы самоуправления действуют в порядке, определённом законодательством, Уставом и локальными актами.

12.5.Комиссии, комитеты, группы и другие коллегиальные органы, созданные заведующей Учреждением для выполнения конкретной деятельности, работают в порядке, определённом соответствующими положениями об этих органах.

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

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