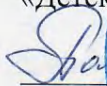


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Ханты – Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»

(МАДОУ ХМР «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ ХМР
«Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»

 О.В. Пархоменко

от «26» апр 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ХМР «Детский
сад «Березка» п. Горноправдинск»

 С.Н. Созоник

от «26» апр 2022 г.

Приказ

от 26 апреля 2022 года № 91 – О

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ханты – Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск» (далее по тексту – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяют трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении работником своих должностных обязанностей. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.6. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения в целом и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

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

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.8. Правила утверждены приказом заведующего Учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Текст настоящих Правил располагается на сайте в Учреждения и доступен каждому работнику для чтения и изучения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме и его исполнения, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения в лице работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, в случае, когда трудовой договор заключается с работником, поступающим на работу на условиях внешнего совместительства предоставляется заверенная в установленном порядке ксерокопия трудовой книжки с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документ свидетельствующие о профессиональном образовании и (или) иной документ о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка, паспорт здоровья, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 МВД России, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о регистрации (о разводе) брака;
- свидетельство о рождении ребенка (детей), иные документы, подтверждающие факт наличия иждивенцев;
- справка о праве получения процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, награждения грамотами и благодарностями вышестоящих органов (если таковые имеются);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) лицо, поступающее на работу, получает самостоятельно.

При заключении трудового договора на условиях работы по внешнему совместительству запись в трудовую книжку от работодателя принимающего работника на условиях внешнего совместительства вносится по желанию работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного совместно с заключением трудового договора. Приказ о приеме на работу и заключенный трудовой договор объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Положением об установлении системы оплаты труда работников;
- Положением о Порядке установления стимулирующих выплат работников;
- должностной инструкцией соответствующая занимаемой должности;
- настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными актами с учетом специфики работы.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, ознакомление с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Кроме вводного инструктажа, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работника(ов) с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде – допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.3.4. На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 с последними изменениями и дополнениями) и Правил ведения и хранения трудовых книжек работников образовательного учреждения (Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 с последними изменениями и дополнениями).

Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в металлическом сейфе или металлическом несгораемом шкафу в Учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждения в трудовую книжку, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек лицо в Учреждении обязано ознакомить ее владельца под личную подпись.

На каждого работника ведется личное дело работника, после увольнения работника личное дело работника хранится в Учреждении в течении 75 лет.

2.3.5. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не оговорено в устной форме между работодателем и работником или не обусловлено самим трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.3.6. При заключении трудового договора и издании приказа о приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности и поручаемой работы (статья 70 и 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу условия об испытательном сроке работника означает, что работник принимается на работу без испытательного срока. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации.

Срок испытания работника начинается с первого дня работы в Учреждении.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

Работнику, находящемуся на испытательном сроке, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Учреждения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные локальными актами

об установлении системы оплаты труда и порядком установления стимулирующих выплатах работникам Учреждения и иными нормативными актами.

В период прохождения испытательного срока работник наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по занимаемой должности, проходит ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, индивидуальное обучение по месту работы проводится под руководством непосредственного руководителя или наставника из числа опытных работников Учреждения.

Работник период испытательного срока несет ответственность за исполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, запретов и ограничений.

В процессе прохождения испытательного срока непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа, установленной формы. При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников Учреждения);
- анализ качества и своевременности выполнения поручений.

Оценочный лист работника хранится в личном деле работника.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности.

Решение о результатах прохождения работниками испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает работодатель посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания специалист по кадрам не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания работодателем передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Работник, продолжающий работать по занимаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.3.7. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу, увольнение, расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

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

2.3.9. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.3.10. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и (или) переквалификации, установленные статьей 331 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на

соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Временный перевод работника на другую должность в случаях, предусмотренных статьи 72.2 ТК РФ, для замещения временно отсутствующего работника как на короткий срок, так и на длительный срок, за которым сохраняется место прежней работы, до выхода отсутствующего работника на работу, возможен только при наличии письменного согласия работника.

2.3.11. Работникам Учреждения разрешается работа по внутреннему и внешнему совместительству в установленном законом порядке.

2.3.12. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам и в Бухгалтерию Учреждения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении данных паспорта, замене паспорта, изменении статуса иждивенцев.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.2. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам, в соответствии со статьей 331 ТК РФ:

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

- имеющим или имевшим 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;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 351.1 ТК РФ.

2.4.4. В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

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

2.5.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.5.3. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный

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

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата работников, возможно только при сообщении выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в соответствии со статьей 81 ТК РФ. Массовым увольнением работников является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 30 дней.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе имеют работники при равной производительности труда и квалификации:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления общеустановленной пенсии);
- педагогические работники (за 5 лет до назначения досрочной трудовой пенсии);
- работники из числа молодежи, впервые приступившие к трудовой деятельности по полученной специальности в первый год окончания обучения;
- работники, имеющие 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособные члены семьи, находящиеся на полном содержании работника или получающие от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) организаций высшего профессионального образования, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- одинокие матери (отцы, опекуны, попечители, приемные родители) имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18-ти лет, а также детей, не достигших 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) организаций высшего профессионального образования;
- работники, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет;
- председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы, в период исполнения им указанных полномочий и в течении 2-х лет по истечении срока их полномочий;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования в соответствии с профилем деятельности учреждения и (или) по направлению работодателя, получающего образование данного уровня впервые;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества.

2.7.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации.

Работник может подать заявление во время нахождения в отпуске, в служебной командировке, во временной нетрудоспособности.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

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

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

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

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

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

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

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с приказом на увольнение и с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.7.10. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия представительного органа работников.

2.7.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 – 8, 10, 11 части 1 статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ):

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3-х лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14-ти лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет;
- с родителем (иным законным представителем ребенка) единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье;
- с родителем (иным законным представителем ребенка) воспитывающей 3-х и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.7.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с пунктом 2, 3, 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Также в день прекращения работы работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год.

После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

2.7.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление по Почте России о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, когда работник по истечению трех направленных уведомлений не явился за получением трудовой книжки и ни каким образом не дал письменное согласие работодателю на отправление ее по почте, трудовая книжка хранится у работодателя до востребования.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – эпидемиологических норм и правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

- осуществлять иные права, предоставленные работодателю трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность условий труда и условия, отвечающие требованиям охраны, техники безопасности, противопожарной безопасности, гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии занимаемых должностей;

- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения;

- совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств;

- вести учет фактически отработанного времени работников;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения формах;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

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

3.3. Ответственность работодателя

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- прохождение аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям охраны труда, а именно на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ);
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в пунктах 4.1., 4.2, прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методических пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной заведующим Учреждения, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей после утверждения решением педагогического совета;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

4.4. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать настоящие Правила;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость к сотрудникам, посетителям и воспитанникам Учреждения;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для качественного исполнения должностных обязанностей;
- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по должности;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- не менее чем за 3 дня подавать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, за 2 недели – заявление об изменении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности воспитанников;

- знакомиться с документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах для работников;

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

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях воспитанников (в том числе психологических), не играющих решающей роли в воспитательно-образовательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Учреждения.

4.5. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в пункте 4.4. обязательств, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- создавать творческие условия для получения знаний, умений и навыков воспитанниками;

- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

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

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательно-образовательного процесса;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия, режимные моменты в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации, членам Родительского комитета посещать свои занятия и мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) на занятиях разрешается с согласия педагога и разрешения, данного администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятия, разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждения и его заместителям.

4.6. Кроме того, педагогический работник обязан:

- строго соблюдать расписание проведения занятий;
- иметь планы работы на каждый день включая режимные моменты, занятия кружков и т. д.;
- оставлять после работы рабочее место и групповые помещения в порядке;
- к первому рабочему дню каждого нового учебного года иметь разработанную в соответствии с локальным актом Учреждения рабочую программу по возрасту детей своей группы, программу работы кружка, секции;
- после посещения занятий, праздников, открытых мероприятий, заведующим, заместителем, другим педагогическим работником в обязательном порядке проводить самоанализ и анализ занятия не позднее следующего дня после проведения занятия;
- заранее (не менее чем за 2 часа до начала занятий) извещать администрацию Учреждения о невозможности проведения занятия по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим.

4.7. Работникам запрещается в Учреждении и на его территории:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- появляться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- распространять и употреблять наркотические и психотропные вещества;
- проносить огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, запрещенные к использованию в учебном процессе;

4.7.1. Категорически в помещениях и на территории Учреждения:

- курить;
- использовать ненормативную лексику и брань;
- кричать на воспитанников;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся воспитанники;
- вести громкие разговоры и создавать шум во время занятий, мероприятий;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки.

4.7.2. Во время проведения занятий и мероприятий не разрешается в присутствии воспитанников, сотрудников делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

4.7.3. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательной деятельности запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- не допускать воспитанников к занятиям;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий;

- созывать во время проведения непосредственно-образовательной деятельности собрания, заседания и всякого рода совещания, не относящиеся к воспитательно-образовательному процессу.

4.7.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в Учреждении для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб различной степени тяжести.

5.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

5.5. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;

- кладовщик.

5.6. Педагогические и другие работники, оснащенные в Учреждении личными кабинетами или служебными помещениями, несут ответственность за сохранность оборудования кабинета или служебного помещения, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться об укреплении и развитии материально-технической базы кабинета.

5.7. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения воспитанников в помещениях Учреждения и на прогулочных площадках Учреждения, и на территории Учреждения. Обо всех случаях травматизма воспитанников они обязаны немедленно сообщать администрации.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Контроль за действиями или бездействиями работников, за соблюдением трудовой дисциплины, настоящих Правил, санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности и охраны труда, осуществляется с применением камер видеонаблюдения с информированием об этом всех работников с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абзац 7 части 1 статьи 21 ТК РФ).

5.9.1. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены заведующим Учреждения, заместителем заведующего по административно – хозяйственной части, заместителем заведующего по воспитательной работе, сотрудниками обслуживающей организации МКУ (УТО) имеющим доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований трудовой дисциплины и положений настоящих Правил (при условии соблюдения ими режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», пункт 2 статьи 86 ТК РФ).

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Учреждения.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы – 07 часов 00 минут
- время окончания работы – 19 часов 00 минут.

6.2. Для работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сторожа работают согласно графику сменности.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

6.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) в Учреждении устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

6.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.3.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.3. Соотношение образовательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3.4. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от режима дня группы, для других работников устанавливается согласно графика рабочего времени Учреждения.

6.3.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания – полутора часов.

6.4. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за два месяца до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.5. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

6.6. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для воспитанников в отдельных группах или по Учреждению в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Специалисты (за исключением педагогических работников), служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета

заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

6.7. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во – время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Для работников в возрасте до 18-ти лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до 16-ти лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 35 часов в неделю.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.11. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18-ти лет.

6.12. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и

работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

6.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.14. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарное взыскание.

6.15. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

VII. ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа работодателя (глава 49.1. ТК РФ).

7.1.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее по тексту – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением.

7.1.2. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Согласие работника на временный перевод на дистанционную работу при таких условиях и внесение изменений в трудовой договор с работником, не требуется.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по средствам информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования, по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков, периоды наступления временной нетрудоспособности, направление в служебные командировки, осуществляется на общем основании со стационарными работниками в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.3.1. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

7.4.1. Работник вправе с согласия или ведома работодателя использовать свои или арендованные средства, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7.6. По окончании срока временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ.

VIII. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Работники и работодатель вправе временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях, по средствам информационной системы работодателя (официальный сайт и официальная электронная почта Учреждения), либо по средствам электронной почты работников и защищенных интернетных систем мессенджеров (статьи 22.1. – 22.3. ТК РФ).

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1., считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Работники и работодатель вправе временно обмениваться документами для принятия и голосования по локальным нормативным актам, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим обязательным представлением оригиналов соответствующих документов на бумажном носителе.

8.4. Заявления, сообщения, документы, направленные работником работодателю, способами и по средствам электронного документооборота, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня их направления.

IX. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

Видами времени отдыха являются:

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

9.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 6 настоящих Правил.

9.2.1. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон и закреплена приказом работодателя.

9.2.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

9.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статьи 256 и 258 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.4.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ разрабатывается с учетом мнения профкома, утверждается и доводится до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

9.4.2. Оформляется отпуск приказом (с указанием даты его начала и окончания и продолжительности) после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления о переносе даты начала ежегодного отпуска.

9.4.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

9.4.4. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4.5. Работнику выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда. Основанием для единовременной выплаты является приказ руководителя Учреждения.

9.4.6. По согласованию сторон предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска может быть по частям, в случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

9.4.7. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

9.4.8. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется с сохранением места работы и среднего заработка.

9.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 7.7. настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

9.7. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также заведующего, заместителей заведующего устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678) составляет 46 календарных дней.

9.8. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- работникам, с ненормированным рабочим днем – 6 календарных дней.

9.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.10. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- в случаях при рождении ребенка – до 5 дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 дней;
- в случае смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры, законные супруги) – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в год;
- работники пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

9.12. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка – отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

9.12.1. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

9.12.2. На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет за работником сохраняется место работы (должность).

9.12.3. В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

9.13. Лицам, не достигшим возраста 18-ти лет, до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет и беременных женщин, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18-ти лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

9.14. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности) работодатель предоставляет педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных федеральным и региональным законодательством.

9.15. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16-ти лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

9.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

9.17. 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:

- работникам до 18-ти лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка – инвалида до 18-ти лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых 3 и более детей до 18-ти лет, если младшему нет 14-ти лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Х. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ / НАГРУЗКИ

10.1. Штатное расписание работников утверждается заведующим Учреждения.

10.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат социальных выплат и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ханты – Мансийского района.

10.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год, производится по установленным числам в соответствии с Коллективным договор Учреждения.

10.3.1 Тарификация работников на новый учебный год утверждается заведующим Учреждения на основе фактического количества групп и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего календарного года на основе предварительной педагогической нагрузке (комплектовании), разработанной и утвержденной приказом и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года.

10.3.2. Установленная при тарификации заработная плата работников выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При проведении тарификации на начало нового учебного года нагрузки и заработная плата каждого работника устанавливается приказом и знакомится под личную подпись.

10.3.3. Установленный в начале учебного года объем основной нагрузки и доплат может быть изменен в течение года по инициативе администрации Учреждения, путем вручения уведомления об изменениях за три рабочих дня до наступления события, по причине сокращения количества групп, режима работы Учреждения, и т.п..

10.3.4. Изменение основной нагрузки работника и доплат в связи с сокращением штата или численности работников следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть уведомлен под роспись.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию пункта 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

10.4. Для изменения основной нагрузки и места работы, по инициативе администрации, согласие работника не требуется, в случае восстановления на работе работника (возвращение на работу) ранее выполнявшего эту работу.

10.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты работников в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат работникам, утвержденного приказом заведующего Учреждения.

10.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятыми локальными нормативными актами по Учреждению.

10.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии требованиями действующего трудового законодательства.

XI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА РАБОТНИКОВ. ПООЩЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

11.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения), а также приказы и предписания заведующего Учреждением.

11.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и получения разрешения руководителя структурного подразделения;
- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения руководителя структурного подразделения.

11.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

11.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

11.4.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4.2. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

11.4.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

11.4.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о

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

11.4.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

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

11.4.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменной просьбе самого работника или соответствующего представительного органа работников.

11.5. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- разовое премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными наградами.

11.5.1. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о поощрениях и награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

11.5.2. Работник, совершивший дисциплинарный проступок право на получение премирования за соответствующий период определяется согласно Положению о распределении стимулирующих выплат работников.

ХII. СОХРАНЕНИЕ РАБОТНИКАМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

12.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

12.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

- для педагогических работников – это информация о семье обучающихся, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе;

- для администрации Учреждения – это информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или профсоюзным комитетом.

12.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

ХIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СЛУЖЕБНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

13.1. В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;

- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Учреждения.

X IV. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

14.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

14.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

- возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя;

- возмещение ущерба руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

14.3. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения.

14.3.1. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

14.3.2. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14.4. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

14.5. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб.

14.5.1. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица.

14.5.2. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

14.6. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены:

- наличие факта недостачи, растраты или хищения;
- круг лиц, несущих за это ответственность;
- вид ответственности (дисциплинарное взыскание, уголовная ответственность);
- возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением.

14.6.1. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

14.7. Возможные способы возмещения ущерба.

14.7.1. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок.

В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

14.7.2. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично.

Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

14.8. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

14.8.1. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения, уничтоженного или испорченного имущества.

Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

14.8.2. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

14.8.3. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества.

XV. ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ КАБИНЕТОВ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

15.1. Ключи от кабинета заведующего Учреждения и сейфов находятся в пользовании у заведующего Учреждения. Контрольный экземпляр ключа от кабинета находится на хранении на посту охраны.

15.2. Контрольный экземпляр ключей от кабинета специалиста по кадрам и от сейфа находятся у заведующего Учреждением в сейфе.

15.3. Ключи от кабинетов заместителей заведующего, прочих специалистов, специалистов педагогов и групповых помещений, подсобных помещений, ото всех помещений, местах общего пользования здания, находятся на посту охраны.

15.4. Все ключи сотрудниками охраны выдаются и сдаются под личную роспись с указанием времени взятия и сдачи ключей, с указанием ФИО работника, должности, взявшего или сдавшего ключ.

15.5. Сотрудники охраны несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих Правилах, Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме.

XVI. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

16.1. Запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций.

16.1.1. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

16.1.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, кальяны и т.п.

16.1.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

16.1.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

16.2. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только руководителем образовательного учреждения, имеющим доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (пункт 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», пункт 2 статьи 86 ТК РФ).

16.3. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Работники знакомятся с Правилами при приеме на работу во время подписания трудового договора под роспись в приложении к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора и хранится вместе с трудовым договором.

17.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

17.3. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

17.4. Настоящие Правила заключены на неопределенный срок, либо до даты внесения изменений, либо до издания приказа об отмене, и вступают в силу со дня подписания.

17.5. Правила распространяют свое действие на всех сотрудников Учреждения и обязательны для соблюдения всеми сотрудниками Учреждения.