

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МКДОУ «Детский сад №18»
Протокол №1
от 13.01.2021 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №18»
И.И. Петина



Приказ № 14-од от 13.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МКДОУ «Детский сад №18»

 Нестерова Е.М.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №18» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательная организация;) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 года, СП 2.4.3648–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работника учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положения об общем собрании работников образовательной организации, и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива образовательной организации.

1.6. Данный локальный нормативный акт является неотъемлемой частью Коллективного договора образовательной организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка, содержащая сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.2. При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Перечень лиц, которые не допускаются к педагогической деятельности, приведен в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.6. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования и воспитания иными работниками образовательной организации установлены статьей 351.1 Трудового кодекса РФ.

2.7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. Трудовой договор по общему правилу заключается на неопределенный срок.

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и только в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Перечень лиц, испытание при приеме на работу для которых не устанавливается, приведен в статье 70 Трудового кодекса РФ. К таким лицам относятся:

- лица, получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременные женщины и женщины, имеющих детей в возрасте до 1.5 лет;
- лица, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

- иные лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания для работников образовательной организации не может превышать трех месяцев.

III. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. 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 РФ.

Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

3.2. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформляются в письменной форме в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне. Указанное дополнение является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.3. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

В указанном случае о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Отказ работника работать в новых условиях влечет для работника последствия, перечисленные в частях 3 и 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации оформляется соглашением об изменении условий трудового договора и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных в частях 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

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

4.5. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (по причине отпуска, болезни, повышения квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Отказ работника от перевода в соответствии с медицинским заключением на другую имеющуюся у работодателя работу влечет для работника последствия, перечисленные в частях 2,3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

5.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (увольнение по собственному желанию).

6.4.1. Работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора по собственной инициативе в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

6.4.3. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника:

- когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи);

- в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов образовательной организации, условий коллективного договора или трудового договора.

6.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

6.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

6.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по следующим основаниям:

- 1) ликвидации образовательной организации

- 2) сокращения численности или штата работников образовательной организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула;
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.6.1. Увольнение работника вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.6.2. Увольнение за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы, может быть применено только к работникам, выполняющим воспитательные функции. Под аморальным поступком понимается любое виновное действие или бездействие работника, выполняющего воспитательные функции, которое нарушает нормы морали и нравственности. Увольнение по указанному обстоятельству производится и в том случае, когда аморальный проступок совершен работником не по месту работы и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, т. е. за совершение аморального проступка в быту.

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ: работодатель

должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, издать приказ об увольнении не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения.

Если аморальный поступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то трудовой договор также может быть расторгнут с ним по данному основанию, но не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

6.6.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательной организации по инициативе работодателя являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

6.6.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.7. Основанием для прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, является возникновение в период действия трудового договора установленных трудовым законодательством ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования и воспитания.

6.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации образовательной организации.

6.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной организации.

6.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

6.11. Работодатель знакомит работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора.

6.12. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.13. 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 ТК или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора с работником также вносится в личную карточку работника.

6.16. Работник своей подписью подтверждает факт получения трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (если на работника ведется трудовая книжка) и под роспись знакомится с записью об основании и о причине прекращения трудового договора в личной карточке.

6.17. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1.ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. ТК РФ.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник имеет право:

7.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

7.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

7.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

7.1.9. На участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, соглашениями, уставом образовательной организации и коллективным договором.

7.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

7.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.15. На компенсации, если работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права:

7.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

7.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

7.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

7.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

7.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

7.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

7.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

- 7.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ.
- 7.3.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 7.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.
- 7.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.
- 7.3.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации.
- 7.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 7.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 7.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 7.4. Работник обязан:
- 7.4.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
- 7.4.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 7.4.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья (больничном листе), сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя (статья 214 ТК РФ).
- 7.4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 7.4.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иным федеральным законом.

7.4.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

7.4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации.

7.4.8. Экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя.

7.4.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения.

7.4.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

7.5. Педагогические работники также обязаны:

7.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой.

7.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

7.5.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

7.5.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

7.5.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в сфере образования;

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

8.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

8.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

8.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, соблюдать права и свободы работников учреждения.

8.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.2.3. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.5. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.2.6. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников за счет средств работодателя.

8.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором (10-е число каждого месяца зарплата и 25 числа – авансирование);

8.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.13. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров и освидетельствований.

8.2.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.2.15. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

8.2.16. Поддерживать благоприятный, морально-психологический климат в коллективе.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

9.2. Работодателя несет установленную законодательством ответственность за нарушение государственных нормативных требований охраны труда.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя моральный вред возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

9.5. .Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

X. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

10.1. В образовательной организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы учреждения – 9 часов, время начала работы – 7 часов 30 мин, окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут.

10.2. Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается как сокращенная продолжительность рабочего времени,

которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, и 40 часов в неделю для мужчин соответственно.

10.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601:

- музыкальному руководителю устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- воспитателям, осуществляющими обучение, воспитание, а также присмотр и уход за воспитанниками, устанавливается норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

10.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений,

10.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

10.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

XI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

11.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

11.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных частью 3 статьи 11.3 Трудового кодекса.

11.4.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

11.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- педагогическим работникам (заведующему, воспитателям, музыкальному руководителю образовательной организации) - 42 календарных дня;

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда:

- класс условий труда (вредный) 3.2. (повар) – 7 календарных дней;

11.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

11.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях предусмотренных федеральными законами.

11.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

11.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

11.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

11.14 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

11.16. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на

длительный отпуск сроком до одного года.

ХII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- а) объявляет благодарность;
- б) награждает почетной грамотой;
- в) выплата денежной премии и другие виды поощрений ;

12.2. Поощрения, предусмотренные пунктом 13.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

12..3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

ХIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

13.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

13..3. Не допускается применение к работникам дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

13..5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работодатель обязан под роспись ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, изменениями и дополнениями к ним всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после их утверждения работодателем.

14.2. При приеме на работу новых работников (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка.