

Приложение 1
к коллективному договору
МАДОУ ЦРР д/с №5
«Ёлочка» города Ишима

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ
ЦРР д/с №5 «Ёлочка»
города Ишима
Десятова Н.В. Десятова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МАДОУ ЦРР
д/с №5 «Ёлочка»
от «09» января 2014 №2/од
Директор МАДОУ ЦРР
д/с №5 «Ёлочка»
Л.М. Марьясова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка д/с №5 «Ёлочка»
города Ишима»

г. Ишим

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации, ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения (далее – Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее – работники), основные права и обязанности, ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита их трудовых прав и интересов.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательной программы дошкольного образования в рамках государственного образовательного стандарта, способствовать воспитанию у них уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее – профком)

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения Учреждения регулируются ТК РФ.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видное место.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации и ст.ст. 3 и 4 ТК РФ каждый имеет право на труд без дискриминации и принуждения.

2.2. Своё право на труд граждане реализуют путём заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (пола, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства

или пребывания) и др.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, ст. 331 ТК РФ – в отношении лиц, принимаемых на работу для выполнения педагогической деятельности).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повар, водитель и др.);
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии (при приёме на работу - требующую специальных знаний), копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием в ней должности, квалификационной категории, разряда, режима рабочего времени, медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе у работодателя.

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

При выдаче трудовой книжки или вкладыша в неё работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами (массовая порча или утрата по вине работодателя трудовых книжек и др.). О получении трудовой книжки или вкладыша в неё работник расписывается в журнале установленного образца.

2.5. При заключении трудового договора, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) (ст. 69 ТК РФ, приказ Минздрава СССР от 29 сентября 1989 года № 555 (в редакции приказа

Минздравмедпрома России № 280, Госкомсанэпиднадзора России от 05 октября 1995 года № 88, приказа Минздравмедпрома России от 14 марта 1996 года № 90, приказ Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 года № 83 (в редакции приказа от 16 мая 2005 года № 338).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (ремонт, реконструкция и др. работы) и др.).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ (с поступающими пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству, с заместителем руководителя, с главным бухгалтером и др.).

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. В трудовом договоре указываются:

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);

- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором Учреждения (далее - Коллективный договор), локальными нормативными актами (например, об испытании, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

2.9. При заключении трудового договора в нём, кроме случаев, перечисленных в ТК РФ, иных федеральных законах и коллективном договоре, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Учитывая специфику деятельности Учреждения, испытание, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, устанавливается для педагогических работников и младших воспитателей.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, - шести месяцев (например, для главного бухгалтера) (ст. 70 ТК РФ).

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (например, направить работнику уведомление, в котором он информирует работника о том, что результаты его испытания признаны неудовлетворительными на основании соответствующего заключения о результатах его работы в период испытательного срока и он считается не выдержавшим испытание в связи, с чем трудовой договор с ним расторгается в соответствии со статьёй 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.) (ст.68 ТК РФ).

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

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.12. На основании приказа о приёме на работу работодатель в недельный срок делает в трудовой книжке работника запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69.

2.13. На каждого работника ведётся личная карточка формы № Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, заверенной копии приказа о приёме на работу, аттестационного листа и экземпляра заключённого с ним трудового договора.

Личные карточки формы № Т-2 и личные дела работников хранятся у работодателя в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.14. В соответствии с Правилами ведения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» все записи в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведённом работодателем, производятся на основании соответствующего приказа работодателя согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, её владелец должен быть ознакомлен под расписку в его личной карточке формы № Т-2 в течение недельного срока, а с записью об увольнении - в день увольнения.

Трудовые книжки работников хранятся у директора Учреждения.

Работодатель обязан выдать по просьбе работника копию его трудовой книжки или выписку из неё.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст.61 ТК РФ).

2.16. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством (законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области и органов самоуправления г. Ишима Тюменской области, коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.17. Работник выполняет возложенную на него трудовую функцию в соответствии с условиями заключённого с ним трудового договора

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (например, временный перевод согласно ст. 72 ТК РФ на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника).

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, за исключением трудовой функции, по инициативе работодателя допускается, когда они по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение образовательных программ, структурная реорганизация и др.) не могут быть сохранены.

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

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

Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.18. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.) в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.20. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ). Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий рабочий день после получения работодателем (директором Учреждения лично или другим уполномоченным представителем работодателя) заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

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

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 расчёт (ст. 80 ТК РФ).

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

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 ТК РФ;

б) ст. 336 ТК РФ – в отношении педагогических работников (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника);

в) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (сокращение численности или штата работников), 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации), 5

(неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома Учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.26. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения либо её реорганизацией (ст.п.6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением на срок более четырёх месяцев, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ) (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей, лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством и др.);

- нарушением установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных правил, и в других случаях, перечисленных в ст. 84 ТК РФ) (п. 11 ст.77 ТК РФ).

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84 ТК РФ).

В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его на другое постоянное местожительство» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84 ТК РФ).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы №Т-2 и в книге учёта трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и трудовыми договорами;
- утверждать штатное расписание;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определенное рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые определены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать лучших работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать для работников горячее питание и создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;
- организовать учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и трудовым договором;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.4. Педагогический работник имеет право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем Учреждения;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме Тюменской области педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений.

3.5. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава, Правил, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- приходить на работу за 15 минут до её начала, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении своего долга, как в Учреждении, так и вне её пределов;
- соблюдать требования и нормы техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к интеллектуальной собственности Учреждения (творческие разработки, педагогические «копилки»), другому имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
- своевременно извещать работодателя о своём отсутствии на работе по уважительной причине (болезнь, уход за больным членом семьи и др.);
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

3.6. Педагогический работник обязан:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их

индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- проводить занятия с воспитанниками согласно расписанию, утверждённому директором;

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками.

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- проходить в установленном порядке аттестацию, в том числе внеплановую - при наличии замечаний в работе;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

3.7. Обязанности работников в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы):

3.7.1. Директор:

- управляет Учреждением в соответствии с законодательством, Уставом, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- определяет кадровую политику Учреждения, управляет персоналом в соответствии с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации принципами правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

- формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту;

- несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, создание необходимых условий для их нормального физического, интеллектуального и личностного развития;

- обеспечивает условия для проведения оздоровления воспитанников согласно плану;

- распоряжается имеющимся имуществом в соответствии с законодательством, Уставом и заключённым с ним трудовым договором;

- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;

- организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по воспитанию их детей в семье, привлекает актив к участию в жизни Учреждения;

- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства.

3.7.2. Заместитель директора, старший воспитатель :

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью;

- разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;

- организует работу методического кабинета, постоянно пополняет его научно - воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;

- организует методическую работу, обобщает инструктивно - методический материал по воспитанию и обучению воспитанников, изучает и обобщает передовой педагогический опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, проводит консультации для воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;

- обеспечивает и контролирует выполнение программ воспитания и обучения воспитанников во всех возрастных группах, направляет и контролирует работу педагогических работников, оказывает им методическую помощь;
- выносит на обсуждение педагогического совета актуальные вопросы воспитания воспитанников, обеспечивает подготовку материалов и активное участие педагогических работников в работе педагогического совета, следит за выполнением его решений;
- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей) воспитанников и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп.

3.7.3. Главный бухгалтер:

- осуществляет организацию бухгалтерского учёта хозяйственно - финансовой деятельности Учреждения, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной, финансовой и кассовой дисциплины;
- организует учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;
- обеспечивает контроль за:
 - законностью, своевременностью оформления документов; составлением экономически обоснованных расчётов; расчётами по заработной плате с работниками;
 - правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, отчислением средств в фонды;
 - принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечивает передачу в установленном порядке в судебные и другие органы материалов по фактам причинения Учреждению ущерба;
 - производит приём и проверку кассовых отчётов по бюджету и внебюджетным средствам;
 - ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, а также по оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив;
 - участвует в разработке рациональной плановой и учётной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;

3.7.4. Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- руководит работой обслуживающего персонала, осуществляет контроль за его работой, несёт ответственность за организацию работы по охране их труда;
- обеспечивает: безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения; соблюдение противопожарного состояния помещений, обеспечивает своевременное перезаряджение огнетушителей;
- обеспечивает работников спецодеждой, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания, а также их доставку;
- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории Учреждения;
- организует и контролирует складское хозяйство, обеспечивает соблюдение правил хранения материалов и продуктов, учёт наличия на складе материальных

ценностей и ведение отчётной документации по их движению, участвует в проведении инвентаризации;

- составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также недостачу продуктов;
- обеспечивает сохранность здания и имущества Учреждения, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования.

3.7.5. Бухгалтер:

- получает в учреждениях банка денежные средства и ценные бумаги для оплаты расходов;
- отражает в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и товарно-материальных ценностей;
- ведёт учёт МБП по счетам 070, 071, 072, 073;
- принимает и обрабатывает материальные отчёты, проводит инвентаризации;
- ведёт на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчётность.

3.7.7. Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание воспитанников в соответствии с программно-методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- проводит музыкальные занятия по плану, составленному для каждой возрастной группы воспитанников;
- ведёт работу с воспитателями по разучиванию детских песенок, музыкальных игр, танцев, плясок, оформление костюмов для музыкальных игр, развлечений, праздников;
- консультирует родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам музыкального воспитания воспитанников;
- использует в работе с воспитанниками инновационные технологии;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных руководителей города.

3.7.8. Воспитатель:

- осуществляет обучение и воспитание воспитанников в соответствии с образовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта;
- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;
- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу;
- обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- организует выполнение режима дня, оказывает воспитанникам помощь в организации их досуга;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов, проводимых по утверждённому плану;
- следит за состоянием воспитанников в группе, их посещаемостью и своевременно сообщает медицинским работникам и директору об отсутствии воспитанников и о своих наблюдениях за их состоянием;
- проводит работу по воспитанию воспитанников с их родителями (законными представителями);
- составляет совместно с другим воспитателем группы план работы и отчёт;
- участвует в работе педагогических совещаний и работе медицинских объединений города.

3.7.9. Младший воспитатель:

-помогает воспитателю в подготовке к занятию, в организации игр и досуга воспитанников, одевает и раздевает воспитанников, убирает детские постели, приносит в группу с кухни пищу и помогает раздавать её воспитанникам, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и закаливания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец и постельного белья, за сохранностью имущества в группе.

3.7.10.Старшая медицинская сестра:

- производит ежедневный осмотр воспитанников;
- выполняет назначения врача по оказанию медицинской помощи (лечебной, профилактической);
- участвует в проведении оздоровительных процедур для воспитанников;
осуществляет контроль за качеством питания воспитанников, за санитарным состоянием помещения и участка;
- оказывает первую медицинскую помощь воспитанникам и работникам, ведёт медицинскую документацию.

3.7.11.Шеф-повар, повар:

- контролирует качество сырья, поступающего в производство, соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил;
- проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой пищи;
- обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- соблюдает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и инвентаря;
- обеспечивает своевременное в соответствии с режимом Учреждения доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и отпуск готовой пищи воспитанникам в соответствии с возрастной нормой;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения его витаминами.

3.7.12. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- принимает бельё в стирку, выдаёт чистое бельё по счёту;
- стирает, сушит, гладит бельё и, при необходимости, его штопает;
- отвечает за сохранность и чистоту имущества прачечной.

3.7.13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- поддерживает в надлежащем состоянии здание и территорию Учреждения;
- поддерживает в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, теплоснабжения, вентиляции и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу Учреждения.

3.7.16. Уборщик производственных и служебных помещений:

- производит качественную уборку закреплённых помещений;
- выполняет «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в Учреждении «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции.

3.7.17. Делопроизводитель:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, передаёт её директору Учреждения;
- выполняет «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в Учреждении «Санитарно-гигиенические и эпидемиологические правила», инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарные инструкции;
- ведет картотеку учета прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- отправляет исполненную корреспонденцию адресатам;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.7.18 Водитель

- обеспечивает безопасную перевозку работников детского сада;
- обеспечивает бесперебойную работу автомобиля;
- оформляет путевые листы;
- соблюдает правила санитарии и гигиены, техники эксплуатации при содержании автомобиля; правила дорожного движения;
- соблюдает правила ТБ и противопожарной безопасности.
- использует автомобиль строго по назначению, не отклоняясь от маршрута следования.

3.8. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- уходить с работы по служебным или по уважительным причинам без разрешения или уведомления директора или замещающего его лица. Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста и посторонним лицам;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. О неявке сменяющего работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или другому представителю администрации, которые должны принять меры по замене работника другим работником;
- удалять воспитанников из группы;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурной бранью;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

3.9. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) воспитанников и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

3.10. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

3.11. В помещениях, в которых находятся воспитанники, запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и во время сна воспитанников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Учреждении устанавливаются:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

б) режим работы - с 07 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

в) продолжительность рабочего времени для:

- административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - не более 40 часов в неделю;

- педагогических работников (воспитатель, педагог - психолог, музыкальный руководитель) - не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего времени работников административного и учебно-вспомогательного персонала - с 08 часов утра до 17 часов вечера, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

Продолжительность рабочего времени работников обслуживающего персонала - с 08.00 часов утра до 17.00 часов вечера. Перерыв для отдыха и питания - с 14.00 до 15.00 часов.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения, работодатель может вводить суммированный учёт рабочего времени, дежурства в нерабочие праздничные дни, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке и с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графикам работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников определён коллективным договором) перерыв для отдыха и приёма пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в коллективном договоре или трудовом договоре.

5.4. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором.

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

5.6. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графикам, трудовым договорам.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

а) заместителю директора по образовательно-воспитательной работе, педагогу-психологу, воспитателю (кроме младшего), руководителю по физическому воспитанию, музыкальному руководителю, - продолжительностью 42 календарных дня;

б) другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Такие отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и работникам с ненормированным рабочим днём. Перечень профессий (должностей), при работе, на которых предоставляются указанные отпуска, а также их продолжительность определяется в коллективном договоре или в трудовом договоре.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома (ст. 372 ТК РФ) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, инвалиды и др.).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.).

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

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

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

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, действующим в Учреждении Положением о системе оплаты труда, штатным расписанием.

Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя (коллективным договором, Положением о системе оплаты труда).

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 09 и 24 числа на электронные банковские карты работников.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюза (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), а в случаях, предусмотренных в трудовом договоре, по письменному заявлению работника, - в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации (например, материальными ценностями). При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре (ст. 136 ТК РФ).

6.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1 - го по 30 - е (31 - е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 - е (29 - е) число включительно).

6.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.11. В коллективном договоре, локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и размерах, предусмотренных в ТК РФ (ст.ст. 137, 138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7.3. В связи с уменьшением количества воспитанников в группах (в период отпусков родителей (законных представителей), в холодный период года при низкой температуре воздуха) допускается объединение возрастных групп на период до прежней наполняемости групп. В данном случае в целях эффективного использования труда работников и обеспечения их трудовых прав на указанный период могут предоставляться (по их заявлениям) оплачиваемые отпуска либо этот период признаётся простым по не зависящим от работника и работодателя причинам с сохранением за работниками не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанного согласно ст. 155 ТК РФ пропорционально фактически отработанному времени.

7.4. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. Помимо обязанностей, перечисленных в разделе 3 Правил, в целях обеспечения трудовой дисциплины работники Учреждения обязаны:

- своевременно, точно и в полном объёме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
- на работе себя вести корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- проявлять взаимную вежливость уважение терпимость, профессиональную этику;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать её деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение её уставных задач.

8.7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, к государственным наградам за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.

Кроме выше перечисленного, работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почётной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на это средств.

8.8. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайств непосредственного руководителя работника.

Поощрения объявляются в приказе, в воспитательных целях доводятся до сведения работников Учреждения.

8.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются преимущества при продвижении по работе.

8.9. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения)).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишен полностью или частично премии, льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя Положениях, коллективном договоре или трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. 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 учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

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

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

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

9. ОХРАНА ТРУДА

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

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

9.3.Работник обязан:

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

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

10.2.Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- ущерб, причинённый имуществу работника;
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3.Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;
- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнении его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

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

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен, добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

11.1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в ТК РФ, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

12.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила вступают в силу с даты их утверждения и вводятся в действие для работников, заключивших трудовые договоры до даты их утверждения, по истечении двух месяцев после ознакомления с ними под роспись.