


СОГЛАСОВАНО:

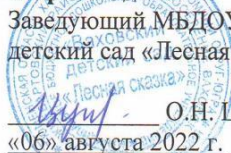
От работников



Председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ «Ваховский
детский сад «Лесная сказка»
М.М. Аскарова
«06» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:



Заведующий МБДОУ «Ваховский
детский сад «Лесная сказка»
О.Н. Цупикова
«06» августа 2022 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Ваховский детский сад «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховский детский сад «Лесная сказка» (далее - Учреждение) разработаны на основании и в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации и другими актами действующего законодательства, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе; ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков; ответственность работодателя за нарушение прав работников.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, согласно статье 190 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано пройти предварительный медицинский осмотр для допуска к работе в течение 14 календарных дней, с момента выдачи работодателем направления в медицинское учреждение.

2.1.1. Если работник был направлен на медицинский осмотр работодателем и прошел его за свой счет, то работодатель компенсирует официально принятому на работу сотруднику затраты на прохождение предварительного осмотра при наличии заявления от работника с просьбой возместить его затраты и приложенных к заявлению оригиналов договоров с медицинскими организациями, квитанций, других платежных документов об оплате медицинского осмотра.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения, в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; либо ведения о трудовой деятельности, полученные из электронной базы данных Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.4.7. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.8. Справку о том, что лицо, принимаемое на работу не подвержено административному наказанию за потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача;

2.4.9. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Дополнительные документы:

- свидетельство идентификационного налогового номера.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана заверенная копия приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, согласно статье 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, не позднее трех дней до истечения срока испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия, согласно статье 71 ТК РФ.

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.13. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть

трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.18. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.22. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии с требованиями статей 179, 180 ТК РФ.

2.23. Увольнение не допускается в период временной нетрудоспособности, в период пребывания работника в ежегодном отпуске, беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; одиноких матерей при наличии у них ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет).

2.24. Увольнение допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Избирать и быть избранными в органы управления Учреждения;

3.1.15. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;

3.2.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде, инвентарю и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.10. Не разглашать сведения конфиденциального характера и персональные данные, перечень которых устанавливается приказом по организации;

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

3.2.12. Уважать честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам родительского контроля за времяпровождением детей вне образовательного процесса;

3.2.12. Заключать договор о полной материальной ответственности, в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.15. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.16. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов, принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

4.2.17. Создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

4.2.18. Предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

4.2.19. На основании ст. 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации освобождать сотрудников учреждения от работы для прохождения диспансеризации, в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости, либо пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя из расчета для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы Учреждения в 7.30, окончание работы в 18.00.

5.2. Продолжительность рабочего дня накануне праздника, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, специалистов, служащих и рабочих определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной на данной территории продолжительности рабочего дня, недели, месяца.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (36 часов в неделю), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. В Учреждении устанавливаются специальные перерывы для кратковременного отдыха. При этом работник, не покидает рабочего места.

Для отдельных категорий работников, чья работа связана с персональным компьютером в течение рабочего времени продолжительность непрерывной 2-х часовой работы с компьютером предусматривает технологический перерыв 15 минут.

5.6. Продолжительность рабочего дня, обеденные перерывы специалистов,

служащих и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утвержденным Руководителем с учетом начала и окончания работы.

Уборщикам территории в холодное время года на открытом воздухе через каждые два часа предусматривается 15 минутный перерыв для обогрева.

5.7. Режим работы заведующего Учреждения, заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Учреждения.

5.8. Сторожакам (вахтерам) окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.10. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

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

5.11. Для изменения условий труда по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

5.11.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);

5.11.2. Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.11.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

5.11.4. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию

работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов.

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.16. Запрещается в рабочее время:

5.16.1. Заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

5.16.2. Оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

5.16.3. Употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.17.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.17.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.17.3. Удалять воспитанников с занятий.

5.18. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.19. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

5.20. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1. Новогодние каникулы;
2. Рождество Христово;
3. День защитника Отечества;
4. Международный женский день;
5. Праздник Весны и Труда;
6. День Победы;
7. День России;
8. День народного единства.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным органом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения.

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

Педагогическим работникам Учреждения ежегодные отпуска предоставляются, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, замена отпуска денежной компенсацией, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

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

5.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается согласно 334 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.24. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, к ним приравненных - 16 календарных дней согласно 321 ТК РФ.

5.26. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем – 3 (три) календарных дня.

5.27. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда – 7 (семь) календарных дней (согласно специальной оценке труда, ст. 117 ТК РФ).

5.28. Заявление на отпуск должно быть представлено в отдел кадров не позднее за две недели до начала отпуска.

Заявление на отпуск работника визируется непосредственным руководителем.

5.29. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (статья 124 ТК РФ).

5.30. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы (отпускных). Работник должен возратить работодателю денежную сумму за неиспользованную часть отпуска. Если работник не может возратить сумму, определенную перерасчетом, то указанная денежная сумма может считаться выданным авансом.

5.31. Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

5.31.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

5.31.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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 (ст. 128 ТК РФ);

5.31.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

5.31.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего севера и приравненным к ним местностям, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет по его письменному заявлению – 1 календарный день ежемесячно (ст. 319 ТК РФ);

5.31.5. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

5.31.6. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

5.31.7. Работнику, по его желанию, вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок,

необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно (пункт 9 части 4 закона ХМАО-Югры от 09.12.2004 № 76 – ОЗ с изменениями и дополнениями «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа»);

5.31.8. Проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка; в армию – 1 день.

5.32. 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.

5.33. 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.

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

5.33.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

5.33.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

5.33.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

5.33.4. 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, установленной работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершенствования.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам, согласно статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:

7.5.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, или к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

7.5.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ)

7.5.3. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под расписку.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действие

наложенного дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем предприятия по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

8.2.1. Незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

8.2.2. Незаконного увольнения или перевода на другую работу;

8.2.3. Отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

8.2.4. Задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

8.2.5. Других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника (ст.236 ТК РФ).