

Мнение профсоюза учтено
Протокол № 1 заседания профкома

«12» января 2015 г.

ПРИНЯТ
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ детский сад р.п. Исса
(Протокол № 1
«12» января 2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ
детский сад р.п. Исса

Н.В. Журавлева Т.В. Журавлева
«12» января 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида р.п. Исса,
реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования

р.п. Исса
2015

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида р.п. Исса (далее по тексту - Работодатель), утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета и общего собрания трудового коллектива

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1.2.1. **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

1.2.2. **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

1.2.3. **представитель работодателя** - руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

1.2.4. **выборный орган первичной профсоюзной организации** - профком-- представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

1.2.5. **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

1.2.6. **работодатель** - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении.

1.4. Не считаются входящими в состав работников Учреждения лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Российским трудовым законодательством, с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, обеспечения безопасных условий труда и охраны труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила являются приложением к Коллективному договору. Правила действуют в течение 3 лет, с момента утверждения Работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются Работодателем.

Правила могут быть изменены при изменении Трудового законодательства.

Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующая Учреждением (далее по тексту - Руководитель).

.

2. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1.Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Типовая форма трудового договора утверждается Руководителем.

2.1.2.Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Руководителем. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3.Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.4.При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие обязательные условия:

2.1.4.1.Место работы с указанием обособленного подразделения и его местонахождение;

2.1.4.2.Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

2.1.4.3.Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом;

2.1.4.4.Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты;

2.1.4.5.Режим рабочего времени и время отдыха;

2.1.4.6.Компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.1.4.7.Условия об обязательном социальном страховании;

2.1.4.8.Другие условия (при необходимости).

2.1.5.С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством.

2.1.6.При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

2.1.6.1.паспорт;

2.1.6.2.трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.6.3.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.6.4.свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика (если таковое имеется);

2.1.6.5.документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства.

2.1.6.6.документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.1.6.8.медицинскую книжку с допуском работы в дошкольном Учреждении.

2.1.7.Приём на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях, при приёме на работу, с учетом её специфики в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации, могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.1.8.Согласно действующему законодательству Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

2.1.8.1.лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.1.8.2.имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.1.8.3.имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные [тяжкие и особо тяжкие преступления](#);

2.1.8.4.признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются 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.

2.1.9.При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон, может быть предусмотрено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – до 6-ти месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания. Условия испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от Работодателя прохождение испытательного срока) оформляются в виде приложения к трудовому договору. В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление условия испытания, но не оформлено в качестве приложения описанное испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

2.1.9.1.В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условия об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде специального соглашения до начала работы.

2.1.9.2.В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9.3.В случае, если в период испытания, на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, Работодатель будет иметь 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 работника, не выдержавшим испытание.

2.1.9.4.При получении такого предупреждения, работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом неудовлетворительного результата испытания.

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

2.1.9.6.Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.1.9.7.Продолжение срока испытания со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

2.1.9.8.В случае, если работник в период испытания показал хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного работника.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По его просьбе Работнику может быть выдана надлежащая заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.11. При поступлении Работника на работу в Учреждение перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись

2.1.11.1 с Уставом Учреждения;

2.1.11.2. с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.11.3. с Коллективным договором;

2.1.11.4. с иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, с положением о защите персональных данных работников организации и другими), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

2.1.11.5. с порученной работой, условиями и оплатой труда;

2.1.11.6. разъяснить работнику его обязанности и права;

2.1.11.7. провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.1.11.8. проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.1.12. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утвержденная Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет (в дни выплаты заработной платы, установленные Учредителем).

При расторжении трудового договора работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.2.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку работник получает в последний день своей работы.

Работник имеет право при предоставлении отпуска с последующим расторжением трудового договора отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

2.2.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Днем расторжения трудового договора работника во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.2.7. При высвобождении вследствие сокращения штатов или численности Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую работу, то трудовой договор с ним расторгается.

2.2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.3. Перемещение работника.

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. По соглашению между Работником и Руководителем, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

2.3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Руководителя о переводе Работника, объявляется последнему под роспись.

2.3.5. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1.Работник имеет право на:

- 3.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2.требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно – технических условий для их исполнения;
- 3.1.3.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4.рабочее место, соответствующие условия, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.5.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 3.1.6.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;
- 3.1.7.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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.участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- 3.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.14.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.1.15.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.16.обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к Руководителю Учреждения;
- 3.1.17.запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы;
- 3.1.18.знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя;
- 3.1.19.участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- 3.1.20.на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- 3.1.21.знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- 3.1.22.требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- 3.1.23.на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- 3.1.24.на судебную защиту своих интересов;
- 3.1.25.выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2.Работник обязан:

- 3.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2.соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3.выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5.бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 3.2.6.содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- 3.2.7.соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8.проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.9.осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- 3.2.10.исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- 3.2.11.постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным,
- 3.2.12.соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- 3.2.13.бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- 3.2.14.незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.15.не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.2.16.не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- 3.2.17.работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственно руководителя;
- 3.2.18.строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- 3.2.19.поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.2.20.эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 3.2.20.1.Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работника путем передачи их в распоряжение последнего.
- 3.2.20.2.Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3.оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4.требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5.привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.6.принимать локальные нормативные акты;

4.1.7.создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8.требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

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

4.2.8.предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.11.обеспечивать необходимые производственно – бытовые нужды, работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12.создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

4.2.13.соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными актами;

4.2.14.существлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4.3.Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

4.3.1.подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

4.3.2.предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

4.3.3.способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально – психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия;

4.3.4.внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

4.4.осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, к развитию его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя, к стабильному его положению.

5.Рабочее время

5.1.Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Учреждение функционирует в 12- часовом рабочем режиме. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы	7.00 час
окончание работы	19.00 час

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа (профсоюза). График сменности составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы Руководителя Учреждения и его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.3.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для воспитателей образовательных групп устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (7 часов 12 минут ежедневно).

5.4.Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – воспитателям;
- 20 часов в неделю – учителям – логопедам;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу.

5.5.Воспитатели групп работают ежедневно, по графику сменности, со стыковыми часами с 11час 48 мин до 14 час 12 мин ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим работы воспитателей

начало работы первой смены	7.00 час
окончание первой смены	14 час 12 мин
начало работы второй смены	11час 48 мин
окончание работы второй смены	19.00 час

5.7Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

5.8.Помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; машинистам по стирке белья, кастелянше, работникам пищеблока (шеф-повар, повара, подсобные рабочие, кладовщик) : с 13 часов 30 минут до 14 часов;

5.9.Продолжительность рабочего дня (при 8-часовом рабочем дне), непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.10.Все работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия и только в следующих случаях:

5.10.1.при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки, по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.10.2.при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- 5.10.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыв. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 5.10.4. при необходимости в эпизодических случаях по распоряжению (приказу) Руководителя для отдельных работников (заместители Руководителя, руководители структурных подразделений, ведущие специалисты и т.п.), организующих и внедряющих новые производственные или технологические процессы, новые приемы труда, правил учета финансовых и хозяйственных показателей, результаты научно-исследовательских работ, может вводиться режим ненормированного рабочего времени.
- 5.10.5. Факт личного выполнения трудовых обязанностей, связанных с организацией и внедрением производственных и технологических процессов и прочее, учитывается на основании служебной записки конкретного специалиста и её регистрации в журнале ненормированного труда с указанием производственной задачи и способа её решения.
- 5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.12. В рабочее время запрещается:
- 5.12.1. отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- 5.12.2. созывать собрания по делам, не имеющим отношение к работе;
- 5.12.3. играть в компьютерные и другие игры;
- 5.12.4. вести личные разговоры по телефону более 3 минут
- 5.12.5. оставлять детей без присмотра;
- 5.12.6. отдавать детей незнакомым лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам, находящимся в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- 5.12.7. отпускать детей по просьбе родителей одних домой
- 5.12.8. являться на работу в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- 5.12.9. разрешать присутствие посторонних лиц в группе.
- 5.13. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.14. Воспитатели первой смены ежедневно обязаны передавать детей по списку воспитателям второй смены. В случае неявки на работу последнего, воспитатель первой смены обязан немедленно сообщить администрации учреждения, которая должна принять меры по организации работы другого воспитателя на время второй смены. Воспитатели обязаны заранее ставить администрацию в известность о своем не выходе на работу по какой-либо причине. Групповому персоналу строго запрещается оставлять работу и детей до прихода сменяющего воспитателя.
- 5.15. Воспитатель второй смены ежедневно, по окончании работы, должен передать дежурному сторожу ключи от группы с обязательной отметкой в специальном журнале, предварительно проверив группу на предмет пожарной безопасности, отключив все электроприборы, водопроводные краны, проверив запоры входных дверей и окон.
- 5.16. Обнаруженные какие-либо неполадки фиксируют в специальном журнале, сторожа передают эту информацию по смене или сообщают администрации для вызова соответствующих технических служб, особенно в выходные и праздничные дни.
- 5.17. Время начала, окончания работы и отдыха специалистов Учреждения, а именно: педагог-психолог, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя – логопеды, определяются графиком работы, который утверждается Руководителем Учреждения по согласованию с профкомом на 01.09. текущего года. Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.
- 5.18. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания, работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6. Время отдыха

- 6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (два выходных дня в неделю) – в субботу и воскресенье.
- 6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходных и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. Нерабочими днями в Российской Федерации являются:
- 1,2,3,4,5,6,8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу, а также Руководителю Учреждения и его заместителю по ВМР) ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учителям – логопедам, воспитателям коррекционных (логопедических) групп – 56 календарных дней.

6.5. Другим категориям работников Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам пищеблока (шеф-повару, поварам), машинистам по стирке белья, уборщице служебных помещений- предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а дополнительные дни - на основании специальной оценки рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Право на использование за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя (при наличии финансовых средств). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляться периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

6.8. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска по договоренности между работником и Руководителем может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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

6.11. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

6.13. В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

6.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в Учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. премирование по итогам квартала или года (при финансовой возможности);

7.1.3. награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Руководителя и доводятся до сведения коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ дать объяснение, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на Работника Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.6. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Руководителя.

Руководитель принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения пропуска, 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.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

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 или представительного органа работников.

8. Заработная плата и иные выплаты работникам

8.1. Заработная плата работников Учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

8.2. Размер оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- 8.2.1.показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 8.2.2.продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 8.2.3.размеров повышения окладов в процентах, за работу в специальных коррекционных (логопедических) группах;
- 8.2.4.порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 8.2.5.выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены учебных занятий образовательного процесса по климатическим и санитарно эпидемиологическим основаниям;
- 8.2.6.доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг обязанностей работника, в том числе, связанную с образовательным процессом;
- 8.2.7.оплату за работу в особых условиях труда (во вредных и (или) опасных) и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных, согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации;
- 8.2.8.стимулирующих выплат за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда.
- 8.3.Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу и стимулирующих выплат определяется Работодателем с учетом мнения трудового коллектива, закрепляются в Положении о системе стимулирования труда работников Учреждения.
- 8.4.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на пластиковые карты. Днями выплаты заработной платы являются **16** число и **30** число текущего месяца.
Заработная плата выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке.
Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы (более 7 дней) и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.
- 8.5.Заработная плата выплачивается Работнику в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.
- 8.6.При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.7.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не сможет быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.Особенности регулирования труда женщин

9.1.Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2.По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

9.2.1.отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

9.2.2.по заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.2.3.на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2.4.отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3.Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.3.1.Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

9.3.2.Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4.Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора

9.4.1.[Расторжение трудового договора](#) по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

9.4.2.В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

9.4.3.Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.5.Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте

до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации).

10.Регулирование труда несовершеннолетних

10.1.Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами).

10.1.1.Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

10.1.2.Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2.Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

10.3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

10.4.Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

11.Регулирование труда лиц, работающих по совместительству

11.1.Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

11.1.1.Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (часть пятая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

11.1.2.Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников помимо особенностей, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть шестая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) (ст. 282 ТК РФ).

11.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

11.3.1. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса (ст. 284 ТК РФ).

11.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

11.4.1. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

11.4.2. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

11.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

11.5.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

11.6. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

11.6.1. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

12. Порядок предоставления и выдачи работникам документов, связанными с их трудовой деятельностью

12.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться

работнику безвозмездно в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

13.Заключительные положения

13.1.Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления.

13.2.Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

13.3.При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положение настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

13.4.Подпись работника при ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательное исполнение всех положений настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения состоят из 19 листов, не включая пронумерованные листы ознакомления.