



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
ГБДОУ детского сада № 28
Курортного района Санкт-Петербурга

Протокол от 27.12.2017

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего
ГБДОУ детского сада № 28
Курортного района Санкт-Петербурга
от 27.12.2017 № 70



Т.В. Булкина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 28 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение), разработанным и утвержденным в соответствии с нормативными документами, трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга вступившее в трудовые отношения с работником (далее по тексту – Учреждение)

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников, доводятся до всеобщего сведения под роспись и путем размещения на сайте Учреждения в сети Интернет и являются едиными и обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора (в форме «эффективного контракта»), лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.5.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего

- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при наличии).

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником трудовой функции, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, Работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.19. Перевод Работника на другую работу – это 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 работу в другую местность вместе с работодателем.

2.20. 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.

2.21. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.22. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.23. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается

дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.24. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.24. 1. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся у него 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

2.24.2. При отсутствии указанной работы или отказе Работника предложенной ему работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Перемещение Работника на другое рабочее место в Учреждении, поручение Работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.26. По причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции, о чем Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их изменения.

2.27. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.30. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившему трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.7. Издавать приказы, принимать локальные нормативные акты обязательными для исполнения всеми работниками.

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

3.1.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.10. Заключать письменные договоры о полной индивидуальной (или коллективной) материальной ответственности в случаях и порядке установленных Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3.2.11. Определять необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд.

3.2.12. Проводить аттестацию работников.

3.2.13. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.2.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

3.2.6.Применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

3.2.7.Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3.2.8.Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

3.2.9.Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

3.2.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.11.Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

3.2.12.Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

3.2.14. Вести расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2.15. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи

3.2.16.Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2.17.Ознакамливать работников с требованиями охраны труда;

3.2.18. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.2.19. Обеспечивать предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим

функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

3.2.20. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2.21. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.23. Рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей Общего собрания работников 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

3.2.24. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.25. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.2.26. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами.

3.2.27. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.28. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.29. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.30. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

3.2.33. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов. Перечень рабочих мест, выделенных для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой устанавливается приказом заведующего.

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

3.2.35. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.36. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым

Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.37. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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.

3.2.38. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.39. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.40. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

3.2.41. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.2.42. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников – (педагогических работников) - не более 36 часов в неделю, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6.Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7.Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами

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

4.1.9.Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13.Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,

4.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила

4.2.3. Своевременно и качественно выполнять поручения, распоряжения, приказы и инструкции Работодателя.

4.2.4.Соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе, не допускать оскорбительных действий, а также использование ненормативной лексики в отношении других работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных лиц.

4.2.5. Обеспечивать соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения Учреждения.

4.2.6. Соблюдать положения локально-нормативных актов Работодателя.

4.2.7.Выполнять установленные нормы труда.

4.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.9. Проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.11. Соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда.

4.2.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.13. Немедленно сообщать Работодателю, либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

4.2.15. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте

4.2.16. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.17. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

4.2.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

4.2.19. Заключать с Работодателем договор о полной материальной ответственности в случае, если трудовой функцией Работника в соответствии с условиями трудового договора предусмотрено обслуживание материальных ценностей или использованию товарных ценностей иного имущества в случаях и порядке, установленных нормативными документами.

4.2.20. Выполнять требования Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013 № 15-ФЗ « Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

4.2.21. Не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть трудовую книжку – Работодателю.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором

5. Работнику запрещается:

5.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и инвентарь, принадлежащие Работодателю.

5.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

5.3. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4. Выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.5. Оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью (40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45

Данные перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

6.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

6.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю, воспитателям.

6.7. Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания для педагогических работников, указанных в п.7.6.1., устанавливается приказом заведующего.

6.8. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- воспитателям.

6.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- инструктору по физической культуре.

6.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- воспитателям групп компенсирующей направленности.

6.11. Норма часов учебной (преподавательской) работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- музыкальному руководителю.

6.12. Норма часов учебной (преподавательской) работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах:

- учителям-логопедам.

6.13. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в п.п.6.10- принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.13.1. Другая часть педагогической работы работников, ненормируемая, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-

квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

6.14. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.15. По соглашению сторон между Работником и Работодателем устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

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

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

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

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

6.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;

- для работников от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа;

- в возрасте от 16-18 лет - 4 часа.

Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

6.19. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству он может работать 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.

6.20. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе при совместительстве не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.21. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.22. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.22.1. Сверхурочная работа- работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.22.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии).

6.22.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено

им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.22.4 .Работник может работать на условиях (которое обязательно включается в условия трудового договора) ненормированного рабочего дня - особого режима работы, в соответствии с которым он может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительностью рабочего времени.

Перечень должностей работников, порядок привлечения их к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска данной категории работников – устанавливается «Положением о ненормированном рабочем дне», утвержденном заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

6.23. Работа воспитателей, сторожей осуществляется посменно по графикам, утвержденным непосредственными руководителями и заведующим Учреждения.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График сменности составляется непосредственными руководителями с суммированным учетом рабочего времени периодом один год. График сменности утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Учетный период признается равный одному кварталу. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период.

В связи с тем, что по условиям работы работникам, несущим круглосуточное сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего времени невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах, отведенным Работодателем специально для отдыха. и в местах, отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются непосредственными руководителями.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего дежурство (смены).

За одну смену работы предоставляется трое суток отдыха.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.24. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.25. Опоздание и/или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин является основанием для принятия мер дисциплинарного воздействия. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине, Работник обязан в течение рабочего дня проинформировать своего непосредственного руководителя.

6.25.1. Механизм информирования работника о факте своего отсутствия в рабочее время.

В первый день выхода на работу, Работник должен предоставить своему непосредственному руководителю (в случае его отсутствия на рабочем месте, документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие обоснованность и правомерность его отсутствия в рабочее время, а именно:

-листок нетрудоспособности передается с заявлением непосредственному руководителю. Руководитель визирует заявление и передает его с больничным листом ответственному лицу за заполнение листов нетрудоспособности.

В случае отсутствия листка нетрудоспособности составляется объяснительная записка на имя заведующего Учреждения с визой непосредственного руководителя для вынесения решения по данному факту;

- день отдыха, предоставленный Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день оформляется заявлением на имя заведующего Учреждения;

- ежегодный отпуск, дополнительный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы, оформляется заявлением на имя заведующего Учреждения (с визой согласования непосредственного руководителя).

Отсутствие подтверждающих документов, будет означать отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дня (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.26. Работнику предоставляется следующее время отдыха:

6.26.1. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45, продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для данной категории работников Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками, в специально отведенном для этой цели помещении.

6.26.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю- суббота, воскресенье.

Работникам, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.26.3. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию Работника может быть предоставлен другой выходной день. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.26.4. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющими уход за детьми-инвалидами.

Одному из родителей (опекуну, попечителю), являющемуся Работником, для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

6.26.5. Порядок предоставления дополнительных выходных оплачиваемых дней, а именно:

Работник (один из родителей (опекун, попечитель)) предоставляет на имя заведующего Учреждения заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление).

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.12.2014 N 1055н «Об утверждении формы заявления о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней

для ухода за детьми-инвалидами» заявление на предоставление указанных выходных дней должно быть подано Работником по форме.

Подача заявления осуществляется по мере обращения в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии:

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Такая справка не требуется в случаях:

- имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя);

- признания его безвестно отсутствующим;

- лишения (ограничения) родительских прав;

- лишения свободы;

- пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца;

- или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом;

- а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

Предоставление Работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 8.3.2.2. настоящих Правил, представляются один раз, справка, указанная в пункте "г" настоящего пункта Правил, - при каждом обращении с заявлением.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, членом зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной

нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, увеличенного в 4 раза.

Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

В случае недостоверности информации предоставленной Работником или не извещении Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату Работником права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней – Работодатель вправе применить к Работнику меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.27. Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника 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.

6.28. Отпуска:

6.28.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск-, отпуск с сохранением места работы(должности) и среднего заработка.

Работники Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Заведующему, старшему воспитателю, воспитателям групп общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дней.

Воспитателям групп компенсирующей направленности, учителям-логопедам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

6.28.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Перечень должностей, порядок, сроки и условия предоставления этих отпусков определяется «Положением о ненормированном рабочем дне».

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

6.28.3. Отпуск без сохранения заработной платы.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны -до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам -до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников -до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.28.4. 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.

6.28.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам -перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.28.6. Работодатель разрабатывает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время, а именно:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

6.28.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.28.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.28.9. Работнику, который является для Работодателя внешним совместителем, необходимо заблаговременно в письменной форме предупреждать Работодателя о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

7. Порядок выплаты заработной платы.

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 14 и 28 числа каждого месяца:

-28 числа текущего месяца -выплачивается первая часть заработной платы (аванс) за первую половину текущего месяца -минимальный размер указанного аванса должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

-14 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации .

7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Поощрения за труд.

8.1. Работодатель вправе за добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей применить следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании работников.

8.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения Работника.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Взыскания, применяемые к работникам.

9.1. Работодатель вправе за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом российской Федерации.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем лица, допустившего проступок, в докладной записке, адресованной заведующему Учреждения.

9.4. До наложения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

9.5. Объяснительная записка оформляется на листе бумаги формата А-4, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата

составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к совершенному деянию;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

9.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

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

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

9.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.8.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому 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.

10. Ответственность сторон.

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и положениями настоящих Правил.

10.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.1.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) Работодателя. Приказ (распоряжение) может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работник должен доказать размер причиненного ему ущерба.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.3. По инициативе Работодателя и работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. Ознакомление с Правилами производится под роспись в листе ознакомления.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде на официальном Интернет сайте Учреждения.