

**Морозова
Виктория
Владимировна**

Подписан: Морозова Виктория Владимировна
DN: C=RU, S=Ленинградская область, L=г. Гатчина,
Т=ЗАВЕДУЮЩИЙ, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
ДЕТСКИЙ САД №12 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА""
СНИЛС=06129231030, ИНН=471902280480,
E=mbdou12@gti.lokos.net, G=Виктория Владимировна,
SN=Морозова, CN=Морозова Виктория Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.11 12:29:09+0300'

РАССМОТРЕНЫ на
Общем собрании работников
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ от 31.08.2022 № 80



СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной
профсоюзной организации

С изменениями и дополнениями от 10.04.2023. Приказ от 10.04.2023 № 67

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Учреждения, соотношение учебной и другой педагогической
работы в пределах рабочей недели или учебного года, режим рабочего
времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения и иных
работников Учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 компенсирующего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 26.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Минобрнауки России от 01.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмо Минобрнауки России от 26.11.2015 г. № 06-1706 «О направлении Разъяснений» (вместе с «Разъяснениями о продолжительности и режиме рабочего времени педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

Выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Настоящие правила размещаются на официальном сайте и на стенде в Учреждении.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением, в лице заведующего. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.2.2. Прием на работу работника оформляется трудовым договором. На его основании в течение 3-х дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. Согласно ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.2.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Согласно письму Федеральной службы по труду и занятости от 20.10.2021 № ПГ/30991-6-1 «Об оформлении работником новой трудовой книжки при трудоустройстве в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отсутствия» при отсутствии трудовой книжки работодатель имеет право запросить у работника сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, представляемые работнику работодателем» и СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности, представляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н, в которых имеется отметка о подаче/неподаче работником заявления о ведении ему трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

В силу части пятой статьи 65 ТК РФ 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

После выдачи трудовой книжки работник вправе подать одно из письменных заявлений (в том числе в электронном виде) о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч. 8 ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты бухгалтерии вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.2.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с уведомления или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- с приказами и инструкциями об ответственности за жизнь и здоровье воспитанников во время учебного и воспитательного процесса;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Оформив работника, работодатель должен сообщить в территориальный ПФР о приеме гражданина с помощью отправки нового отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. Документ отражает должность, структурное подразделение, профессию, специальность, квалификацию трудящегося. Если работник предоставил обычную трудовую книжку, то её необходимо вести в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек».

2.9. Порядок выдачи работникам формы СТД-Р: справку выдаётся в бумажной или электронной форме. Форму выбирает работник в своем заявлении, которое он может написать лично в отделе кадров, оправить почтой или прислать по электронной почте. Электронная почта проверяется руководителем или его заместителем ежедневно в рабочие дни.

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и работник написал заявление о ведении трудовой книжки в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации. При приеме на работу работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 50/75 лет согласно номенклатуре дел.

2.12. Трудовая книжка (если заведующий выбрал ведение трудовой книжки в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек,

утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. При приеме на работу работнику предоставляются гарантии в соответствии с требованиями статьи 64 ТК РФ.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе **перевод на другую работу**, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.14.1 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14.2 Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (если работник выбрал ведение трудовой книжки в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). При переводе на другую постоянную работу работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.14.4 Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

2.14.4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В экстренных случаях изменение условий (содержания) трудового договора оформляется в упрощенном порядке с согласия работников на основании приказа работодателя;

2.14.4.2 Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

А) Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Б) Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.15. Работодатель обязан в соответствии с требованиями статьи 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшегося использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК;
- лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.16.1 Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

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

2.16.3 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.16.4 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.16.5 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16.7 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.16.9 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.16.10 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16.11 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников исходят из требований действующего законодательства.

2.16.12 Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.16.13 Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16.14 Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.16.15 В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.16.15.1 Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.16.15.2 Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

2.16.16 Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.16.17. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового

договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

2.16.17.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

2.16.17.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.16.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16.20. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) у данного работодателя.

В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные копии документов, связанные с его работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, части статьи, пункты статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, работодателю невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в

случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч.1 ст. 81 или п. 4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщин, срок действия трудового договора с которыми был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надёжным способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

2.16.21. При прекращении трудового договора работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16.22. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник подписывается в приказе об увольнении, в личной карточке. А в случае ведения трудовой книжки на бумажной основе и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также знакомится с записями в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права работодателя:

3.1.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.1.2. Заведующий осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает и расторгает трудовые договоры, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», определяет должностные обязанности, а также установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы.

3.1.3. Заведующий имеет право устанавливать штатное расписание, тарифицировать работников в соответствии с их уровнем образования и квалификации, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определять форму и систему оплаты труда.

3.1.4. Заведующий имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом.

3.1.5. Заведующий утверждает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.1.6. Заведующий по предложению выборного органа профсоюзной организации приступает к разработке проекта Коллективного договора, принимает и утверждает Коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.

3.1.7. Заведующий имеет право на посещения занятий, осуществление административного контроля и т.д. в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом.

3.2. Права работников.

3.2.1. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.2.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную (и в полном объеме) выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Все сотрудники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой.

3.2.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, выражения своего мнения;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- правом на осуществление методической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

- правом на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

- правом на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; применять необходимые меры для работников и воспитанников Учреждения.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников); выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Обязанности работников.

3.4.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Уставом Учреждения, настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;

- соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным как с работниками, так и с воспитанниками и их родителями (законными представителями);

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

- участвовать в деятельности органов управления Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и во время ежедневных прогулок, проводить закаливающие мероприятия по согласованию с родителями

(законными представителями) воспитанников в соответствии с планом оздоровительной работы и показаниями медицинских работников;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.5.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.5. Работодатель в соответствии со ст. 234 ТК РФ возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, внесения неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает 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.

3.5.8. Работник возмещает работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8:00 до 18:00 часов при 10-часовом пребывании детей. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: для воспитателей - 25 часов; учителей-дефектологов, учителей-логопедов – 20 часов; музыкальных руководителей – 24 часа; педагогов-психологов – 36 часов, инструкторов по физкультуре – 30 часов. Сменная работа по графику устанавливается для сторожей.

4.2. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена с 8.00 до 13.00 часов,

вторая смена с 13.00 до 18.00 часов. Режим работы остального педагогического персонала определяется графиками работы, которые разрабатываются и утверждаются распорядительными актами по Учреждению, а затем письменно доводятся до сведения работников, не позднее, чем за месяц до введения в действие.

4.3. Режим рабочего времени для обслуживающего персонала закрепляется графиками работы и доводится до сведения работников под подпись.

4.4. Режим рабочего времени для административного и учебно-вспомогательного персонала (за исключением младших воспитателей) устанавливается с 9.00 до 17.00 часов (младшие воспитатели работают с 8.00 до 16.00 часов).

4.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым, они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, завхоз, кладовщик.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 21, устанавливается дополнительный к основному оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в соответствии с нормативным документом Учреждения. Условия предоставления и размер дополнительного к основному отпуска устанавливаются трудовым договором.

4.7. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.8. По письменному заявлению и при наличии вакансии работник может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Совмещение должности заведующего Учреждением с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Должностные обязанности заведующего учреждением, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.10. Привлечение к работе сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с

требованиями статьи 113 ТК РФ, и производится по письменному распоряжению работодателя.

4.11. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, 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);
- 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;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.12. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включена воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

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

4.15. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации до 15 декабря текущего года. Дополнительный к основному оплачиваемый отпуск предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии со ст. 116,117 ТК РФ.

4.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями статей 128, 173, 335 ТК РФ.

4.18. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

4.19. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.21. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.23. 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.

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

4.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.26. Учет рабочего времени в Учреждении производится в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение рабочего дня) информирует о своем отсутствии администрацию и предоставляет больничный лист в день выхода на работу.

4.27. В период организации образовательной деятельности работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих сотрудников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы из-за выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного минимального размера оплаты труда в субъекте Российской Федерации – Ленинградской области – и в соответствии с нормативными правовыми актами Учредителя и Учреждения.

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями статьи 135 Трудового Кодекса РФ и выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Установление количества часов меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

5.6. Тарификация на новый учебный год утверждается распорядительным актом Учреждения не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с комитетом образования Гатчинского муниципального района.

5.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается трудовым договором.

5.9. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, доплаты и надбавки за расширение сферы обслуживания и увеличение объема работ устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения на срок от одного месяца до календарного года.

5.10. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных статьями 137,138 Трудового Кодекса РФ.

6. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с локальными нормативными актами.

6.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Учреждения,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- другие виды поощрения, применяемые в Учреждении по возможности.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников и Положением о материальном стимулировании и иных выплатах (о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат) работникам Учреждения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Поощрение утверждается распорядительным актом Учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на Заведующего налагает Учредитель.

6.7. За нарушение работником Учреждения норм профессионального поведения, Устава или настоящих Правил, распорядительным актом Учреждения может быть назначено дисциплинарное расследование по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, или на основании акта, составленного с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению деятельности, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.9. При наложении дисциплинарного взыскания соблюдается порядок в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового Кодекса РФ.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно в соответствии с требованиями статьи 194 Трудового Кодекса РФ.

6.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7. Гарантии сотрудникам с детьми и инвалидам

7.1. Не привлекаются к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники, не направляются в командировки работники:

- инвалиды,
- одинокий отец или одинокая мать, которые в одиночку воспитывают ребенка до 14 лет (родителей и опекунов);

- работники, у которых есть ребёнок до 14 лет, но второй родитель трудится вахтовым методом;
- многодетные родители, у кого трое и больше детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшем из детей 14 лет);
- работники, у которых есть дети-инвалиды;
- работники, которые ухаживают за больными членами семьи.

7.2. Направление вышеуказанных категорий работников в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время и сверхурочно, в выходные и праздники 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.3. Работники обязаны предоставить документы, подтверждающие право льготы.

7.4. В соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, многодетным родителям по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.4.1. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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.

7.6. Работникам, являющимся многодетными родителями, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8. Противодействие коррупции

8.1. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении:

- политика Учреждения не может противоречить законодательству;
- заведующий Учреждением подает работникам личный пример и формирует у них культуру нетерпимости к коррупции;

- заведующий Учреждением информирует работников о положениях законодательства, касающихся этого вопроса;
- проводимые в Учреждении мероприятия способствуют снижению вероятности вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- работники Учреждения оповещены об ответственности за содействие коррупции о наказании. Политика Учреждения известна всем участникам образовательного процесса;
- заведующий Учреждением контролирует процесс проведения мероприятий и оценивать их эффективность.

8.2. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать заведующего Учреждением, а заведующий Учреждением информирует Учредителя, о случаях обращения к нему посторонних лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать заведующего Учреждением, а заведующий Учреждением информирует Учредителя, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- сообщить заведующего Учреждением, а заведующий Учреждением информирует Учредителя, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8.3. Всем работникам, включая заведующего Учреждением, строго запрещено получать в какой бы то ни было форме личные подарки или деньги, как со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, так и от любого другого лица, с которым работник, включая заведующего Учреждением, наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы.

8.4. Заведующий Учреждением вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий коррупционной направленности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила рассматривается на общем собрании работников Учреждения и утверждаются распорядительным актом по основной деятельности Учреждения и вывешивается в Учреждении на сайте и на стенде.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.