

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
Общего собранием работников
Учреждения
протокол № 3 от 05.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 18 от 05.04.2018 г

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины .

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения в соответствии п.1 ч.3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом заведующего Учреждением и приняты общим собранием работников Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. 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 - руководитель организации 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного 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 (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. Настоящие правила размещаются на официальном сайте и на стенде в Учреждении

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

II. Порядок приема, перевода и увольнение 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 (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой Договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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 (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Лица, поступающие на работу в образовательное 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 (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

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

2.2.9. Прием на работу оформляется распорядительным актом (приказом) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.10. Приказ работодателя 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.

2.2.11. 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).

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

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция 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, непосредственно связанными с деятельностью работника (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2.13. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. 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.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.16. На каждого работника ведется личное дело, где хранятся копии представленных при приеме на работу документов, при наличии письменного согласия работника на хранение и обработку персональных данных. После увольнения работника личное дело постоянно хранится в образовательном учреждении.

2.2.17. Трудовая книжка и личное дело Заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу не оговоренную трудовым Договором (эффективным контрактом), 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.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), 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.

2.3.4. Изменение условий (содержания) трудового договора (эффективного контракта) возможно по следующим основаниям:

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
- 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.
- Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ

2.3.5. 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;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

2.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место по основаниям

статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- 2.4.4. Трудовой договор(эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.4.5. Трудовой договор(эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.4.6. Трудовой договор(эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 2.4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт), 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.
- 2.4.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор(эффективный контракт) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.4.9. 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(эффективного контракта).
- 2.4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.4.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой Договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективный контракт) продолжается.
- 2.4.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников исходят из требований действующего законодательства.
- 2.4.13. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.4.14. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 2.4.15. Работник, заключивший договор (эффективный контракт) с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4ст. 71 ТК РФ).
- 2.4.16. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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.).

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

- 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.

- 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.

2.4.18. 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:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.4.19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется распорядительным актом (приказом) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.20. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

2.4.21. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.22. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в приказе об увольнении, в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также знакомится с записями в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового Договора (эффективного контракта)

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 (эффективные контракты), 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 формировать штатное расписание, тарифицировать работников в соответствии с их уровнем образования и квалификации, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников.

3.1.4. Администрация 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 Учреждения.

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

3.1.7. Администрация имеет право на посещения занятий, осуществление административного контроля 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; за 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 Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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 Трудовым Кодексом, 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 организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения;
- 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.

3.3. Педагогические работники:

3.3.1. пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, выражения своего мнения;
- свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 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 Учреждения;
- 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 Уставом Учреждения;
- 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.

3.4. Работодатель обязан:

- 3.4.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; применять необходимые меры для работников и воспитанников Учреждения.
- 3.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4.6. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.4.7. Обеспечить:
 - соответствие 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 (эффективными контрактом);
- 3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.4.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.11. 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;
- 3.4.12. 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);

3.4.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.4.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.17. Исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Обязанности работников:

3.5.1. 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.

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности органов управления Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и во время ежедневных прогулок, проводить закаляющие мероприятия 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 (эффективным контрактом) и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

IV. Ответственность сторон трудового договора:

4.1. 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.

4.2 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.

4.3 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).

4.4 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.

4.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.6. 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 (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.

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

4.8. Работник обязан возместить 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.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы учреждения для воспитанников с 7.00 до 19.00. Группы общеразвивающей направленности работают в режиме 12 часов с 7.00 до 19.00.

Группы комбинированной направленности работают в режиме 10 часов – с 7.30 до 17.30.

5.2. Режим работы работников педагогического персонала определяется графиками работы, которые разрабатываются заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и утверждаются распорядительными актами заведующего Учреждения, а затем письменно доводятся до сведения работников, не позднее чем за месяц до введения в действие.

5.3. 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

5.4. Режим рабочего времени для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала закрепляется графиками работы и доводится до сведения работников под роспись.

5.5. Сменная работа по графику устанавливается для сторожей. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.6. Режим рабочего времени для административного и учебно-вспомогательного персонала (за исключением младших воспитателей) устанавливается в режиме 40 часовой рабочей недели. График работы работников административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается по согласованию с заведующим Учреждением, с учетом выполняемой работы, в целях обеспечения максимальной эффективности деятельности Учреждения, и с соблюдением норм действующего Трудового Законодательства.

5.7. В соответствии со ст. 102 ТК РФ работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени, в соответствии с которым начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (работник-администрация Учреждения), при выработке работником суммарного количества рабочих часов в неделю.- работника и работодателя.

Режим гибкого рабочего времени может быть установлен для следующих категорий работников:

- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- грузчик;
- дворник;
- работник, исполняющий обязанности контрактного управляющего ;

5.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ, для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.9. 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 руководителя Учреждением с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.11. Привлечение к работе 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 Трудового кодекса РФ, и производится по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Административные работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается распорядительным актом Заведующего Учреждением. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенде в Учреждении.

5.13. 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 обучающихся, 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;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

5.14. 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.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседания Педагогического совета, Общие собрания работников Учреждения, заседания методических объединений и комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.16. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) 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 образовательного Учреждения.

5.17. 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.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре до 15 декабря текущего года, за две недели до начала нового года, на который приходится отпуск и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующего Учреждением.

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

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии со статьей 334

Трудового Кодекса РФ. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность в группах компенсирующей и комбинированной направленности – 56

календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Дополнительный к основному оплачиваемый отпуск предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии со ст. 116, 117 ТК РФ.

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

5.20. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, а также другим категориям граждан в соответствии с требованиями статьи 263 ТК РФ по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения содержания продолжительностью до 14 календарных дней.

5.21. 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.22. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня.

5.23. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.24. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учредителем и (или) уставом Учреждения.

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

5.26. 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).

5.27. 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.

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

5.29. 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.

5.29. 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.

5.30. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.31. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

5.32. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по исключительно фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- шуметь, громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить (ст. 6 ФЗ от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.33. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

5.34. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.35. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

VI. Оплата труда

6.1. 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.

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

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

6.4. 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 (эффективным контрактом), соглашениями, иными нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Установление количества часов, меньше количества часов за ставку, допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается распорядительным актом заведующего Учреждением не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Комитетом образования Гатчинского муниципального района.

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

6.8. Работа в общий выходной (за исключением сменной работы сторожа) или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового Кодекса РФ.

6.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом).

6.11. 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.

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

VII. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

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

7.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

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

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Учреждения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на Заведующего налагает Учредитель.

7.7. За нарушение педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения, Устава Учреждения 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 Учреждения. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.10. 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.

7.11. 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. 6ч. 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.1ст. 336 ТК РФ).

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила утверждаются распорядительным актом по основной деятельности Учреждения и вывешивается в Учреждении на стенде, либо размещаются в методическом кабинете для свободного доступа всех работников.

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

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления .