

**муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 25»**

Принято  
Общим собранием  
Трудового коллектива

---

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 25»  
\_\_\_\_\_ Е. А. Пящикова

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25»**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Гражданским кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила – локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для всех работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников. Правила распространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы всех работников в целях успешной реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.3. Правила способствуют воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых трудовых функций и дальнейшему укреплению трудовых отношений в целях совершенствования образовательной деятельности и развития Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудоустройство на работу в Учреждение осуществляется на основании общих положений о приёме на работу – путём достижения соглашения между работодателем и работником о выполнении конкретной трудовой функции;

2.2. Лицо, желающее работать в Учреждении, обращается в Учреждение (к заведующей, к специалисту по кадрам) с заявлением о приёме на работу. С работником проводятся соответствующие собеседования (на уровне специалиста по кадрам, заведующей) в процессе которых осуществляется ознакомление с его паспортными данными, с документом об образовании, трудовой книжкой и т.п., устанавливаются, по возможности, его деловые и профессиональные качества.

2.3. При трудоустройстве в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, а также выявления личностных качеств принимаемого на работу лица ему может быть предложено написать краткую автобиографию, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере или с конкретными документами.

2.4. Исходя из предмета и специфики деятельности Учреждения:

а) к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

б) К педагогической деятельности не допускаются лица: (ст. 331 ТК РФ):

- 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.

2.5. Работники нанимаются на работу в Учреждение на базе использования основной правовой формы – трудового договора, сторонами которого являются работодатель в лице заведующей Учреждением и работник.

2.6. Учитывая специфику деятельности Учреждения, трудовые договоры заключаются, как правило, с лицами, достигшими 18 лет.

Для выполнения конкретных работ могут заключаться в установленном порядке трудовые договоры с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.7. При заключении трудового договора обеспечиваются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (ст.64 ТК РФ) (запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным

с беременностью или наличием детей и др.).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных

медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. 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).

2.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ об образовании или профессиональной подготовке либо его надлежаще заверенную копию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- справку о характере и условиях работы по основному месту работы – при поступлении на работу с вредными условиями труда;

медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении;

- иные документы по согласованию с работником (копия трудовой

книжки, справка о квалификационной категории, режиме рабочего времени по основному месту работы и др.).

- 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 настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами и иными его локальными нормативными и иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция, инструкция по охране труда и др.) (далее – локальные акты). Работник не несёт ответственность за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был своевременно ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.15. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый и на определённый срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.).

Работодатель не вправе принуждать поступающего заключить срочный трудовой договор, если его заключение не предусмотрено трудовым законодательством или допускается только по соглашению сторон (с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу в Учреждение, если это связано с переездом к месту работы и др.) (часть вторая ст. 59 ТК РФ).

2.16. В трудовом договоре указываются перечисленные в статье 57 ТК РФ сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документе, удостоверяющем личность работника, наименование и ИНН налогоплательщика, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора) и условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, условия оплаты труда (оклад (должностной оклад), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты и т.д.), режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от общих правил, действующих у работодателя).

2.17. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными

актами (о неразглашении коммерческой тайны и др.). Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству.

2.18. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными актами.

Невключение в трудовой договор каких – либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, локальными актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.19. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей заведующей - шести месяцев, если иное не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Порядок прохождения испытания регулируется локальным актом.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.20. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным

2.21. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работником проводятся в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по охране труда на рабочем месте с отметкой об их проведении в установленном журнале (ст.225 ТК РФ);

б) работник в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, предупреждается об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение, а также за разглашение персональных данных другого работника (ст.86 ТК РФ и др.);

в) с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами (ст.ст.243, 244, 245 ТК РФ).

2.22. На основании приказа о приёме работника на работу (кроме лица, принятого в Учреждение по совместительству) в недельный срок в его трудовой книжке делается соответствующая запись.

2.23. На каждого работника ведётся, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые:

а) трудовая книжка, если он проработал в Учреждении свыше пяти дней и его работа в Учреждении является для него основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке формы № Т - 2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку;

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляра трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и других документов (приказ о зачислении, переводе и др.);

в) личная карточка формы № Т-2.

Трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя. Ответственность за сохранность перечисленных документов несёт специалист по кадрам.

г) Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.24. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается (за исключением изменения трудовой функции) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, структурная реорганизация и другие причины) они не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

2.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью



(при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.29. В Учреждении допускаются:

- а) постоянные переводы на другую работу у работодателя - по заявлению работника или с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ);
- б) переводы на постоянную работу к другому работодателю - по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- в) временные переводы на другую работу (по письменному соглашению сторон сроком до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника - до выхода указанного работника на работу, без согласия работника на срок до одного месяца в случае простоя, необходимости замещения временно отсутствующего работника, с письменного согласия работника на срок до четырёх месяцев в соответствии с медицинским заключением и др.) (статьи 72<sup>2</sup>, 73 ТК РФ).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.30. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст.76 ТК РФ):

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке
- обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического
- освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от

правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 157 ТК РФ).

2.31. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.32. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ). Соглашение сторон должно быть оформлено в письменной форме (соглашение в форме отдельного документа, резолюция заведующей Учреждением на заявлении работника и др.).

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст. 58 ТК РФ).

2.34. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не

производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.36 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, перечисленных в:

а) ст. 71 ТК РФ - в связи с неудовлетворительным результатом испытания работника;

б) ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника и др.);

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (нецензурная брань, поведение, унижающее человеческое достоинство, проступок, совершённый как на работе, так и в быту) и др.;

в) ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.37. При увольнении по инициативе работодателя должны соблюдаться

следующие требования:

а) о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ), а в случае, когда с работником заключён трудовой договор сроком до двух месяцев, - в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ);

б) при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии требованиями ст. 179 ТК РФ;

в) увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

г) увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается (ст. 81 ТК РФ);

д) увольнение некоторых лиц (беременные женщины, ст. 261 ТК РФ) не допускается, за исключением ликвидации Учреждения, а увольнение некоторых лиц допускается только при соблюдении определённых требований (статьи 261, 269 ТК РФ).

2.38. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода (временно на срок более четырёх месяцев или постоянно) на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.) (п. 10 ст. 77 ТК РФ).

2.39. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

При длительном прогуле днём увольнения работника считается последний день, предшествующий прогулу. При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84<sup>1</sup>ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.41. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

2.42. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним в соответствии со ст. 140 ТК РФ окончательный расчёт. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск. По письменному заявлению работника заведующий Учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст.84<sup>1</sup>ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

3.1. Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- утверждать штатное расписание и должностные обязанности;
- определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), других работников и воспитанников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять контроль за проведением всех видов образовательных и иных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- осуществлять иные действия в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами и локальными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты,

локальные акты, выполнять условия трудовых договоров;

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- создавать оптимальные санитарно - гигиенические условия работы (освещённость, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт помещений, мебели, оборудования и т.д.;
- обеспечивать предоставление работникам установленных для них льгот и преимуществ;
- обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами;
- организовать учёт прихода и ухода работников с работы;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать трудовую инициативу и активность работников;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их необходимыми методическими пособиями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном трудовым законодательством и трудовым договором порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Учреждения и Правилами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами.

#### 3.4. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объёме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава Учреждения, Правил, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), его работников, воспитанников, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу других лиц;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого

имущества);

- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою профессиональную квалификацию и деловые качества;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями), руководством Учреждения и другими работниками;
- использовать своё рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении других работников, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;
- своевременно и качественно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;
- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач в области образования;
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним специально назначенному лицу под роспись;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством Российской Федерации.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения



Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным актом.

3.5. Кроме прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством и Правилами, педагогические работники:

3.5.1. Имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием их детей;
- проявлять в работе творчество и инициативу;
- быть избранными в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем или Уставом Учреждения;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на льготы и меры социальной поддержки, предусмотренные трудовым законодательством, а также предоставляемые в установленном порядке педагогическим работникам в Камчатском крае и Петропавловск - Камчатском городском округе;
- работать в установленном порядке по совместительству.

3.5.2. Обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с образовательными программами дошкольного образования;
- осуществлять индивидуальный подход к воспитаннику, учитывать особенности его развития и заботиться об его эмоциональном благополучии;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать (или организовывать изготовление) необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения;
- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить в соответствии с действующими правилами закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках;
- выполнять договор, заключённый на оказание образовательных услуг с родителями (законными представителями) воспитанников, постоянно поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй воспитанника, посещать воспитанников на дому, уважать их родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;

- проводить в установленном порядке родительские собрания и заседания родительского комитета;
- проводить с родителями (законными представителями) консультации по вопросам обучения и воспитания воспитанников;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его творческие способности и интересы, склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, устанавливая и доводить до сведения руководства причины долгого отсутствия воспитанников;
- участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников, постоянно повышать свою квалификацию;
- подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять информационный материал для родителей (законных представителей) воспитанников;
- совместно с музыкальным руководителем готовить соответствующие мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;
- выполнять иные действия, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, актами, регламентирующими предмет их деятельности.

### 3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, отменять прогулки;
- удалять воспитанников из группы;
- называть воспитанников по фамилии;
- унижать достоинство воспитанника;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- оставлять воспитанников по окончании рабочего времени (смены) другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

3.7. Для обеспечения должного порядка на проводимых педагогическим работником занятиях разрешается присутствовать в группе посторонним лицам (родители (законные представители) и др.) только с согласия педагогического работника и с разрешения заведующей Учреждением или её заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей Учреждением.

3.8. В целях обеспечения защиты профессиональной чести и достоинства педагогического работника не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий, в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей).

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. В Учреждении устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. Режим работы Учреждения:

с 07.30 часов утра до 19.30 часов вечера.

4.3. Продолжительность рабочего времени для:

для административного, воспитателей, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, определяется из расчета 36 часов в неделю;

для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

4.4. Для женщин, для которых федеральными законами не предусмотрена сокращённая рабочая неделя, условиями трудового договора может быть предусмотрена 36 - часовая рабочая неделя с выплатой заработной платы в том же размере, что при полной рабочей неделе.

4.5. Для сторожей Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ работа ночное время - с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.6. Режим рабочего времени каждого работника регулируется графиком работы и указывается в его трудовом договоре.

Графики работы утверждаются в установленном порядке заведующей Учреждением, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, выходные дни, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном и доступном для ознакомления месте.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей Учреждением не допускается.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами.

Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующая Учреждением с учётом мнения коллектива работников до ухода работника в отпуск. При этом:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов на ставку

заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и его уменьшение возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

4.8. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 101, 99, 96, 113, 105 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в трудовом договоре.

4.9. В целях обеспечения нормальной деятельности Учреждения вводятся ежедневные дежурства административно - управленческого персонала с 13.00 часов дня до 19.00 часов вечера. Дежурства в нерабочие праздничные дни. График дежурств утверждается приказом работодателя.

4.10. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха (107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) - перерыв для отдыха и питания;

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

5.3. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания согласно Правилам, графикам работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определён приказом Учреждения) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) может не предоставляться. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приёма пищи в рабочее время в месте, определённом в трудовом договоре.

5.4. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени (ст. 109 ТК РФ) предоставляются продолжительностью 10 минут через два часа работы.

5.5. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам,

графикам, трудовым договорам. Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в порядке, установленном ст.319 ТК РФ, может быть предоставлен одному из родителей, опекуну, попечителю, приёмному родителю, имеющим ребёнка в возрасте до шестнадцати лет.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

а) основные:

младшему обслуживающему персоналу и другим работникам, не указанным в подпункте «б» пункта

5.8. Правил – продолжительностью 28 календарных дней;

б) удлинённые основные:

педагогическим работникам и работникам административно-управленческого персонала (заведующий, заместители заведующего по ВМР, руководители структурных подразделений, старший воспитатель) – продолжительностью 42 календарных дня;

воспитателю группы комбинированной направленности, учителю – логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, инструктору по плаванию, музыкальному руководителю – продолжительностью 56 календарных дней;

в) дополнительные за работу в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня;

г) другие дополнительные отпуска (за работу во вредных условиях, за ненормированный рабочий день и др.), если это предусмотрено трудовым законодательством, иными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.9. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Допускается полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков не более чем за два года (ст.322 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно (ст.322 ТК РФ).

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.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не

позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Педагогическим работникам отпуск, по возможности, предоставляется в летнее время.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры, инвалиды, и др.) (ст.123 ТК РФ).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности (ст.322 ТК РФ).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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 (например, в связи с участием в суде присяжных и др.);
- когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст.124 ТК РФ).

5.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.13. В случае перенесения отпуска на другой срок (в целях исключения двойной оплаты за одно и то же время и скрытой формы компенсации) денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а при предоставлении этих дней в другое время средний заработок для их оплаты подсчитывается заново.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников, перечисленных в законодательстве (ст.125 ТК РФ) (работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда).

Неиспользованная в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (а при соединении отпуска за два года – соответственно 56 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией с учётом ограничений, предусмотренных в ст. 126 ТК РФ (беременные женщины и др.).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет

право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, перечисленным в трудовом законодательстве (ст.128 ТК РФ) (работающие пенсионеры по старости (по возрасту), работающие инвалиды и др.).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и трудовыми договорами.

Работодатель устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих и служащих к ПКГ по профессиям рабочих (должностям служащих).

Размер окладов (должностных окладов) работников Учреждения может увеличиваться (индексироваться) в порядке, установленном трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Камчатского края и/или муниципальными нормативными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные в ночное время и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (статьи 151 - 154 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы за первую половину отработанного месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца производится 30 числа каждого месяца.

6.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (перечисление на указанный работником счёт в банке или на личную карточку работника).

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.7. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются с учетом требований ст. 148 ТК РФ.

6.8. Выплаты компенсационного характера в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом требований ст. 149 ТК РФ.

6.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.12. Доплата за работу в ночное время производится работнику учреждения образования за каждый час работы в ночное время.

6.13. К заработной плате работников применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.14. Работнику устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии оценки деятельности работников, порядок и размеры выплат стимулирующего характера утверждаются соглашениями, локальными правовыми актами Учреждения.

6.15. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана единовременная материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий Учреждением на основании письменного заявления работника, в соответствии с локальным правовым актом и в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами и трудовыми договорами (статьи 165, 167, 170, 173 - 176, 178 ТК РФ и др.).

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при расторжении трудового договора, прохождении медицинских осмотров (обследований), сдачи крови и её компонентов, повышении квалификации, направлении в служебные командировки, исполнении государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, трудовыми договорами или отдельными соглашениями.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**



8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, локальными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объёме и направляться на успешную реализацию их трудовых функций.

8.4. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Кроме вышеперечисленных видов поощрения работодатель может применить другие виды поощрений.

За особые трудовые заслуги в области образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (присвоение почётных званий, награждение орденом, медалью ордена). При предоставлении к указанным наградам учитывается мнение коллектива работников и совета Учреждения.

За добросовестный труд работодатель может внести в соответствии с действующими правилами в соответствующие организации, органы ходатайства о награждении работника (награждение Почётной грамотой, объявление благодарности и др.).

При применении мер поощрения по возможности обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника. Оценка деловых качеств работника осуществляется заведующей Учреждением.

8.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания.

8.7. Поощрения объявляются приказом работодателя и в воспитательных целях доводятся до сведения всех работников в торжественной обстановке или путём вывешивания приказа о поощрении на видном и доступном для ознакомления месте.

8.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Вопрос о дисциплинарном проступке может быть передан на рассмотрение коллектива работников. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён льгот и преимуществ в порядке, установленном в локальных

актах или в трудовом договоре. Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится заведующей Учреждением.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником указанного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.13. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **9. ОХРАНА ТРУДА**

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение в установленном порядке правил и инструкций по охране труда для работников;

- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством.

### 9.3. Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (работников, воспитанников и др.), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., ст.234 ТК РФ);
- ущерб, причинённый имуществу работника (235 ТК РФ);
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ);
- затраты, понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

10.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

10.7. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст.248 ТК РФ).

## **11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

11.1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

11.1.1. Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения (согласования) руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

11.1.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник, уходящий с работы последним, должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился), выключить свет, все электроприборы и сообщить о своём уходе работнику, выполняющему функции охраны.

11.1.3. Служебные помещения в зависимости от продолжительности рабочего времени работников (кроме работающих в ночное время) должны быть освобождены в 19 часов 30 минут, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – во время,

определённое заведующим Учреждением, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 часов текущего дня.

11.1.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

11.1.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в служебных кабинетах, залах, группах и коридорах;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

11.1.6. Запрещается:

- привлекать посторонних лиц к выполнению каких – либо работ в помещениях Учреждения без предварительного на то разрешения руководства;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

11.1.7. Собрания работников Учреждения не должны продолжаться, как правило, более двух часов, а совещания по производственным вопросам – более одного часа.

11.1.8. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к заведующему Учреждением;
- по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к заведующей Учреждением в часы приёма по личным вопросам, а по вопросам, не терпящим отлагательств – в любое время в течение рабочего дня. При этом все письменные заявления работников должны быть завизированы их непосредственными руководителями;
- документы на подпись заведующему Учреждением передаются специалисту по кадрам, который после подписания заведующей Учреждение отправляет их по принадлежности или, при необходимости, возвращает исполнителям для использования в практической деятельности.

## **12. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

12.1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.