

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 17 комбинированного вида**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПК МБДОУ № 17
№ 8 от « 13 » августа 2020 г.

Председатель ПК МБДОУ № 17
СМ Мулдарова С.М.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 17
М.К.Цопанова



приказ от 13.08.2020 № 076

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБДОУ № 17 комбинированного вида**

г. Владикавказ, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения.....	стр. 3-4
Глава 2. Порядок приема и увольнение работников.....	стр. 4-10
Глава 3. Основные права и обязанности работодателя	стр. 10-12
Глава 4. Основные права и обязанности работников.....	стр. 12-15
Глава 5. Ответственность сторон.....	стр. 15-22
Глава 6. Рабочее время. Режим работы.....	стр. 22-26
Глава 7. Время отдыха.....	стр. 26-27
Глава 8. Зарботная плата.....	стр. 27
Глава 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	стр. 27-29
Глава 10. Заключительные положения.....	стр. 29-30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 17 комбинированного вида (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Основными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является создание необходимых условий для достижения оптимального согласования сторон трудовых отношений: Работников Учреждения и Работодателя, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами. (ст. 5 ТК РФ)..

Правила трудового распорядка не должны ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации с учетом мнения представительного органа работников- Профкома Учреждения, либо по согласованию с ним и утверждаются Работодателем. (ч.1 ст. 190 ТК РФ и ч. 3 ст. 8 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ).

Правила трудового распорядка не должны ухудшать положения Работников Учреждения по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения Профкома Учреждения.

1.9. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Учреждения на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми

договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающихся от единого режима и отдыха.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины принимать меры дисциплинарного взыскания.

1.11. Настоящие правила трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 180 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждением.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с заявлением и предъявившим следующие документы Работодателю (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, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в предусмотренных законом случаях.

2.3. Работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу иные документы (ч.3 ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации. В таких случаях кандидат должен предоставить дополнительные документы (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю дополнительные документы – медицинскую книжку (предварительный медицинский осмотр) (ч.2. ст.65 ТК РФ, ст. 213 ТК РФ).

2.5. Дополнительно, по соглашению сторон, лицо, поступающее на работу, может предъявить:

- свидетельство о присвоении ИНН.

Копия документа хранится у Работодателя.

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

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

2.8. Учреждение самостоятельно принимает необходимые кадровые решения. Заключение трудового договора является правом, а не обязанностью Работодателя (п. 10 постановление Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2).

2.9. Лицу, поступающему на работу отказать в заключении трудового договора нельзя по причинам, связанным:

- с полом;

- расой;
- цветом кожи;
- национальностью;
- языком;
- происхождением;
- имущественным положением;
- семейным положением;
- возрастом;
- местом жительства;
- отношением к религии;
- убеждениями;
- принадлежностью или непринадлежностью к общественным объединениям;
- принадлежностью к социальным группам (ст. 64 ТК РФ);
- беременностью или наличием детей;
- отсутствием (наличием) регистрации по месту жительства (пребывания) (п. 11 постановления Верховного суда РФ от 17 августа 2004 г. № 2);
- другими обстоятельствами, не связанными с деловыми качествами Работника (ст. 64 ТК РФ).

2.10. Работодатель не вправе отказать лицу, поступающему на работу:

- Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ);
- Работнику в случае избрания на должность;
- Работнику в случае избрания по конкурсу;
- Работнику в случае направления кандидата на работу уполномоченными органами в счет квоты;
- При наличии судебного решения;
- В случае признания гражданско-правовых отношений трудовыми (ст. 16 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан отказать в приеме на работу, если кандидат на должность (ст. 331, 351.1 ТК РФ):

- не имеет образовательного ценза или не соответствует квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам по соответствующей должности (ч. 1 ст. 46, ч. 2 ст. 52 ТК РФ);
- имеет или имел судимость (или подвергается (подвергался) уголовному преследованию) за преступления, предусмотренные абзацем 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- имеет неснятую или непогашенную судимость за иные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- не представил обязательные документы, которые он обязан представить при приеме на работу (ст. 65 ТК РФ);
- не прошел предварительный медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ);
- если в отношении Работника Трудовым кодексом Российской Федерации установлены ограничения в приеме на работу.

2.12. Ограничения при приеме на работу установлены для следующей категории Работников:

- лиц, не достигших возраста 18 лет (гл. 42 ТК РФ);
- женщин (гл. 41 ТК РФ);
- работников-совместителей (гл. 44 ТК РФ);
- иностранных граждан (гл. 50.1 ТК РФ);
- руководителей государственных (муниципальных) организаций (гл. 43 ТК РФ).

2.13. Работодатель также обязан отказать в приеме на работу на педагогическую должность, если кандидат на должность (ст. 331 ТК РФ):

- лишен права заниматься педагогической деятельностью по решению суда;

- призван недееспособным;
- имеет предусмотренные законом заболевания.

2.14. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу, если кандидат не соглашается на установление испытательного срока.

В данном случае уместно говорить о недостижении согласия по некоторым условиям трудового договора, в результате чего последний не был заключен.

2.15. Отказ в приеме на работу оформляется после письменного обращения кандидата с требованием сообщить причину отказа в заключении трудового договора.

Причина отказа оформляется Работодателем в письменной форме путем уведомления в срок, не превышающий семь рабочих дней (ст. 64 ТК РФ). Отказ может быть передан как лично, так и по средствам почты (письмо с уведомлением).

2.16. За необоснованный отказ в заключении трудового договора, что является нарушением ст. 64 ТК РФ предусмотрены виды ответственности:

- дисциплинарную (ст. 192 ТК);
- административная (ст. 5.27. КоАП РФ);
- уголовная (ст. 145 УК РФ).

2.17. Трудовые отношения возникают на основании соглашения между Работником и Работодателем. Этим соглашением является трудовой договор (ст. 15, 16 ТК РФ).

Трудовой договор заключается только в том случае, если стороны достигли согласия по всем условиям трудового договора.

Если стороны не достигли договоренности, трудовой договор не заключается.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным, на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.20. При приеме на работу вновь поступающего Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, на момент подписания с ним трудового договора Работодатель обязан ознакомить его до того, как он фактически приступил к работе (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- и другими локальными нормативными актами Учреждения, которые связаны с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей;
- с должностной инструкцией

Факт ознакомления Работника с локальными нормативными актами оформляется в специальном журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами под личную роспись Работника.

Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Факт ознакомления и получения на руки должностной инструкции фиксируется в Журнале регистрации установленного образца.

2.21. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

2.22. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.23. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в данном Учреждении является для Работника основной (ст. 66 ТК РФ). У работающих Работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в бланке ознакомления с записями в трудовой книжке.

2.24. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном Учреждении является для Работника основной.

Трудовые книжки регистрируются Работодателем в Журнале учета трудовых книжек по установленной форме.

2.25. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.26. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной и курсовой переподготовке, документа, приказа о присвоении (утверждении) квалификационной категории, экземпляра письменного трудового договора.

Личное дело Работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.27. Работодатель обязан оформить на Работника:

- карточку-справку (форма № 0504417);
- карточку учета сумм начисленных выплат и начисленных на них обязательных страховых взносов;
- налоговый регистр учета доходов и НДФЛ (п.1 ст. 230 НК РФ).

2.28. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловлены трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

2.29. При заключении трудового договора Работодатель обязан предусмотреть все условия трудового договора в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации: обязательные (ч. 2 ст. 57 ТК РФ) и дополнительные (ч. 4, 5 ст. 67 ТК РФ).

Дополнительные условия в трудовом договоре не должны ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения. В противном случае они не подлежат применению (ч. 2 ст. 9 ТК РФ).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.31. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.32. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное 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 заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.33. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

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.

2.34. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

2.35. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.36. 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

2.37. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.38. Изменения ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.39. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.39.1. Федеральным законодательством о труде.

2.39.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.39.3. Коллективным договором.

2.39.4. Трудовым договором с соответствующим Работником.

2.40. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) являются:

- соглашение сторон (п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ч.1 ст. 77 ТК РФ, ст. 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п. 3 ч.1 ст. 77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п.4 ч.1 ст. 77 ТК РФ, ст. 71 и 81 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ, п. 10 ч.1 ст. 77 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ, п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников (п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

2.41. При увольнении Работника в случае его несоответствия занимаемой должности Работодатель обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством к расторжению трудового договора.

Такое увольнение допускается, если Работника невозможно, с его письменного согласия перевести на другую, имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Письменное предложение Работнику другой имеющейся работы является обязательным документом, необходимым Работодателю для обоснования правомерности увольнения Работника по п. 3 ч. ст. 81 ТК РФ.

В случае невозможности предоставления Работодателем Работнику вакантной должности в виду ее отсутствия, Работник должен быть оповещен в письменном виде под роспись. В случае отказа Работником от ознакомления с подходящими вакансиями – Работодателем составляется соответствующий акт.

Свое согласие или несогласие на перевод на другую работу или отказ от такого перевода Работник также должен выразить письменно, поставив соответствующую отметку на предложении Работодателя либо написав заявление. В случае отказа Работника об отметке на предложении Работодателя, данный факт фиксируется в акте.

Сроки оповещения Работника об увольнении и предложении ему другой работы, а также для принятия решения Работником законодательством не установлены. Данные вопросы решаются на усмотрение Работодателя.

В случае принятия решения Работодателем о расторжении трудового договора с Работником в связи с несоответствием занимаемой должности, и при этом в Учреждении отсутствуют свободные вакансии либо Работник отказался от них, то оформляется приказ об увольнении, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работодатель обязан внести соответствующую запись в трудовую книжку Работника. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.42. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.43. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке,, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, Работник имеет право прекратить работу.

2.44. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению сторон.

2.45. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, 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.

2.46. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое

время отозвать свое заявление. Увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.47. Работник обязан предупредить Работодателя о своем о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.48. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

2.49. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.50. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профкома Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.51. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.52. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен по роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.53. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.54. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.55. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.56. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.57. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.58. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ)

3.1. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.3.1. Работодатель имеет право:

- разрабатывать и принимать нормативные локальные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от Работников добросовестного и качественного исполнения им должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также о полной материальной ответственности с материально ответственными Работниками (ст. 244 ТК РФ);
- поощрять Работников за эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам безопасные условия труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, соглашениями;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полученную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников с требованиями охраны труда;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать необходимые условия для соблюдения Работниками дисциплины труда;
- создавать условия для прохождения медицинских осмотров Работников;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия для Работников, обеспечивающие положительный психологический климат в коллективе;
- создавать условия для прохождения Работниками периодических (в течение трудовой деятельности Работника) медицинских осмотров (обследований);
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- обеспечить проведение оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, определенных ст.76 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ)

4.1. РАБОТНИК УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- нагрузку за ставку работы, обусловленную трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней,

- праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - конфиденциальность своих персональных данных;
 - социальные льготы и гарантии, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, условиями коллективного договора и трудового договора;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - своевременную и полную информацию от Работодателя об изменении условий трудового договора;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 379, ч.1 ст.210, ч. 7 ст. 22 ТК РФ);
 - обращение в комиссию по охране труда;
 - другие права, предусмотренные условиями коллективного договора.

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ПРАВАМИ И СВОБОДАМИ:

- свобода ведения образовательного процесса, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор методической литературы, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, рабочих программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, действующими у Работодателя;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- и другие права и свободы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. РАБОТНИК УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, в том числе режим труда и отдыха, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, в том числе применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиенические требования, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные периодические и внеочередные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сообщать о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, либо об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по хранению материальных ценностей и документов;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- своевременно представлять необходимую информацию Работодателю об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства, обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать, установленный законодательством и локальными нормативными актами, действующими у Работодателя порядок работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- соблюдать и выполнять требования по охране жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если 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;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. 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.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется Уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности (ст. 100 ТК РФ).

6.2. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников (ст. 100 ТК РФ).

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы – 40 часов в неделю 8 часов в день устанавливается следующим работникам Учреждения:

- заведующая Учреждением;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- бухгалтер;
- шеф-повар;
- повар;
- кухонный работник;
- кладовщик;
- старшая медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- помощник воспитателя;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;

- электрик;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- специалист в сфере закупок;
- кастелянша;
- сторож

6.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для наименования работ, указанных в п.5.4.следующее:

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Примечание
1.	Заведующая Учреждением	8.00	30 мин прием пищи на рабочем месте	19.00	ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени
2.	Главный бухгалтер	8.00	30 мин. на рабочем месте	19.00	ненормированный рабочий день; суммированный учет рабочего времени
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	19.00	ненормированный рабочий день суммированный учет рабочего времени
4.	Бухгалтер	9.00	без перерыва	13.00	неполный рабочий день (0,5 ставки)
5.	Шеф-повар	8.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	17.30	
6.	Повар 1	7.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	15.30	
7.	Повар 2	10.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	18.30	
8.	Кухонный работник 1	8.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	17.30	
9.	Кухонный работник 2	10.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	18.30	
10.	Кладовщик	8.00	13.00 – 15.00 2 часа	19.00	
11.	Старшая медицинская сестра	7.00	30 мин. прием пищи на рабочем	19.00	нагрузка 1,5 ставки

			месте		
12.	Делопроизводитель	8.00	13.00 - 15.00 2 часа	18.00	
13.	Помощник воспитателя	7.30	13.30-15.00 1,5 часа	19.30	нагрузка 1,25 ставки
14.	Уборщик служебных помещений	7.00	30 мин. прием пищи на рабочем месте	19.00	нагрузка 1,5 ставки
15.	Дворник	6.30	2 часа 13.00- 15.00	18.00	
16.	Электрик	8.00	2 часа 13.00-15.00	18.00	
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00	2 часа 13.00-15.00	18.00	
18.	Специалист в сфере закупок	9.00	1 час 13.00 – 14.00	18.00	
19.	Кастелянша	9.00	1 час 13.00 – 14.00	18.00	
20.	Сторож 1	22.00	перерыв не предусмотрен	6.00	По утвержденному графику сторожевой охраны (четные дни: по 12 часов; выходные и праздничные дни по 24 часа) Суммированный учет рабочего времени. В месяц – 240 часов
21.	Сторож 2	22.00	перерыв не предусмотрен	6.00	По утвержденному графику сторожевой охраны (нечетные дни: по 12 часов; выходные и праздничные дни по 24 часа) Суммированный учет рабочего времени. В месяц – 240 часов

6.6. Педагогические работники работают в режиме сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (п.1 ч.5 ст. 47 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», ч.1 ст. 333 ТК РФ)

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г № 1601

6.7. Педагогическим работникам устанавливается:

- продолжительность рабочего времени;
- норма часов педагогической работы;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая является нормируемой частью педагогической работы

6.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается следующим работникам Учреждения:

- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- педагогу-психологу;
- руководителю физического воспитания
- инструктору физического воспитания;

6.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы рабочее время установлена для следующих педагогических работников (приложение 1 к Приказу № 1601):

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам (п.2.3 к Приказу № 1601);
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям (п.2.4 к Приказу № 1601).

6.10. Работодатель обязан вести учет рабочего времени Работников в таблице учета рабочего времени.

6.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для наименования работ, указанных в п.6.2. следующее:

№ п/п	Наименование должности	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Примечание
1.	Воспитатель 1 смена Воспитатель 2 смена	7.00 12.48	прием пищи на рабочем месте одновременно с обучающимися	14.12 19.00	По утвержденному графику в соответствии с утвержденным расписанием занятий; суммированный учет рабочего времени
2.	Учитель-логопед	неопределенное время	Перерыв для приема пищи не устанавливается		По утвержденному графику в соответствии с утвержденным расписанием занятий; суммированный учет рабочего времени
3.	Инструктор физического	неопределенное время	30 мин прием пищи на		По утвержденному

	воспитания		рабочем месте		графику в соответствии с утвержденным расписанием занятий; суммированный учет рабочего времени
4.	Педагог-психолог	неопределенное время	30 мин прием пищи на рабочем месте		По утвержденному графику в соответствии с утвержденным расписанием занятий суммированный учет рабочего времени
5.	Музыкальный руководитель	неопределенное время	перерыв для приема пищи не устанавливается		По утвержденному графику в соответствии с утвержденным расписанием занятий; суммированный учет рабочего времени

6.12. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.13. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ приведен в приложении к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдых и прием пищи, данные Работники осуществляют в следующих местах: в групповых помещениях, в помещении пищеблока.

6.14. В случае выполнения своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня педагогическими и иными работниками, перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем Учреждения.

6.16. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.17. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.18. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.21. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.22. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.25. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.26. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.27. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.28. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за

пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.29. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.30. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.31. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.32. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.33. 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

7. ВРЕМЯ ОТДЫА

7.1. Право на отдых является одним из конституционных прав граждан России. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Под временем отдыха понимается время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может его использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Работнику предоставляются следующие виды отдыха (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.6. Работодатель не вправе изменять праздничные дни, взамен установленных законодательством Российской Федерации дней.

Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам независимо от выходных дней.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

7.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в количестве **28 календарных дней** устанавливается следующей категории Работников Учреждения:

- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- шеф-повар;
- повар;
- кухонный работник;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- помощник воспитателя;
- дворник;
- сторож;
- электрик;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания;
- кастелянша.

7.10. Работодатель предоставляет ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью **42 и 56 календарных дней** (ст. 334 ТК РФ, п. 3 ч. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, раздел 1 Номенклатуры должностей, постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466).

На продолжительность отпуска не влияет выполнение работы на условиях неполного рабочего времени (наличие учебной нагрузки, педагогической работы менее установленной нормы часов за ставку заработной платы). Работодатель предоставляет отпуск установленной по занимаемой должности продолжительности.

7.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **42 календарных дня** предоставляется Работодателем (п. 1 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466):

- старшему воспитателю;
- воспитателю;
- педагогу-психологу;
- руководитель физического воспитания;
- музыкальному руководителю.

7.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью **56 календарных дня** предоставляется Работодателем (п. 4 раздела 1 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466), п. 13 Порядка,

утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014), то есть это педагогические работники, которые работают в группах компенсирующей направленности (логопедических группах):

- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- музыкальные руководители.

При этом не имеет значения количество детей, с которыми работает педагогический работник. Нормативные правовые акты не содержат соответствующих ограничений.

7.13. Продолжительность отпуска руководителя Учреждения (заведующего Учреждением) – **42 календарных дня** в ситуации, если в Учреждении созданы только отдельные группы компенсирующей направленности.

7.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или опасными) условиями труда (ст. 117, ст. 118 ТК РФ).

7.15. Работодатель предоставляет Работнику ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, если это предусматривает трудовое законодательство.

7.16 За нарушение трудового законодательства по предоставлению ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам Учреждения в дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работодатель несет административную ответственность по ст. 5.27 ТК РФ.

7.17. Дополнительные отпуска Работодатель обязан предоставить в случаях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, внутренними документами Учреждения (коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами) (ст. 116 ТК РФ).

7.18. Дополнительные отпуска предоставляются Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ч.1 ст. 117 ТК РФ).

7.19. Работодатель оплачивает дополнительные отпуска по правилам, которые устанавливает ст. 139 ТК РФ.

7.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **не менее 3 календарных дней**.

7.21. Право на отпуск возникает у Работника, если выполняются два условия (письмо Роструда от 24 мая 2012 г. № ПГ/3841-6-1):

- он работает в режиме ненормированного рабочего дня;
- занимаемая им должность включена в перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем.

7.21.1. К должностям, отнесенным в перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем включены:

- заведующая Учреждением;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер.

7.22. Работодатель обязан предоставить Работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года. (письмо Роструда от 24 мая 2012 г. № ПГ/3841-6-1).

Порядок и условия предоставления отпуска определяется органом местного самоуправления.

7.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись **не позднее, чем за две недели** путем направления уведомления Работнику, издать приказ о предоставлении отпуска и заполнить записку-расчет.

7.24. С приказом об отпуске Работодатель обязан ознакомить Работника с указанием даты ознакомления под его личную роспись.

7.25. Не допускается самовольный уход Работника в отпуск. Самовольный уход Работником в отпуск расценивается как прогул. Работодатель имеет право привлечь Работника, который самовольно ушел в отпуск, к дисциплинарной ответственности вплоть до его увольнения.

7.26. Записка-расчет (форма Т-60) составляется Работодателем заранее, так как отпускные выплачиваются Работнику **не менее чем за три дня до отпуска** (ч.9 ст. 136 ТК РФ).

7.27. Продолжительность отпуска не может быть **менее семи календарных дней**. Для конкретного работника устанавливается его продолжительность в трудовом договоре с учетом:

- отраслевого или межотраслевого соглашения;
- коллективного договора;
- результатов СОУТ.

7.28. Работодатель обязан внести информацию об отпуске в личную карточку (Т-2) Работника.

7.29. Совместители имеют такое же право на отпуск, как и остальные Работники (ст. 287 ТК РФ) с предоставлением его одновременно с отпуском по основной работе.

В случае, если отпуск на работе по совместительству меньше, чем отпуск по основной работе, то по просьбе Работника Работодатель обязан ему предоставить отпуск без сохранения заработной платы на необходимое количество дней (ст. 286 ТК РФ).

7.30. Работник имеет реализовать свое право при увольнении на неиспользованные отпуска путем:

- получения денежной компенсации за все неиспользованные отпуска;
- отгулять отпуск и уволиться в последний день этого отпуска (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7.31. Предоставление Работнику отпуска с последующим увольнением оформляется Работодателем на основании письменного заявления Работника.

Днем увольнения считается последний день отпуска Работника при этом Работодатель имеет право принять другого Работника на освободившееся место начиная с первого дня отпуска последнего.

7.32. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.33. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

7.34. Работодатель обязан соблюдать Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определенных ст. 122 ТК РФ, а именно:

7.34.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно;

7.34.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении **шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя**. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

7.34.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

7.36. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.37. 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. (ст. 128 ТК РФ)

7.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 128 ТК РФ).

7.39. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая **28 календарных дней**, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим Работникам:

- беременным женщинам;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.40. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения.

7.41. 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 (ст. 126 ТК РФ).

7.42. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника в случаях (128 ТК РФ):

- Работникам-пенсионерам по старости (возрасту) – **до 14 календарных дней**;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – **14 календарных дней**;
- работающим – инвалидам – **до 60 календарных дней в году**;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – **до 5 календарных дней**;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отпуск без сохранения заработной платы нельзя рассматривать как один из видов ежегодных отпусков, т.к. по общему правилу его предоставление не гарантируется, а использование его не зависит от стажа работы и может осуществляться не ежегодно.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

8.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (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, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома Учреждения - представительного органа Работников.

8.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

до 20 числа текущего месяца;

до 7 числа последующего месяца.

8.10. Заработная плата выплачивается Работнику путем безналичного расчета на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

- другие виды поощрений Работников, определенные Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 189 ТК РФ).[

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.9. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.12. 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.

10.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

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

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

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. В случае нарушения руководителем Учреждения, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к Работникам Учреждения, нарушившим трудовое законодательство, и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и настоящих Правил дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников – Профкома Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте для Работников Учреждения и на персональном сайте Учреждения в сети «Интернет».

11.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.