

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей»
г.Кингисеппа

ПРИНЯТЫ:
на заседании
Общего собрания работников
протокол от 18.02.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом от 19.02.2019г. № 29
МБДОУ № 12 г.Кингисеппа

Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) (далее - Договор), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. 2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 26.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.15 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.03 № 1-29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации», Приказом Минобразования России от 22.12.14 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки от 01.05.16 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», ТК РФ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором (эффективным контрактом).

1.3. В настоящих Правилах используется следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №12 « Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г.Кингисеппа(далее - Учреждение).

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

- представитель работодателя - заведующий Учреждением (далее - Работодатель) или уполномоченные им лица;

- коллегиальный орган управления - Общее собрание работников (далее - Собрание) – председатель Собрания (далее- Председатель), наделенный в установленном трудовом законодательном порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

-работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением (далее - Работник);

- Работодатель - лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.4 Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения Собрания в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила, как правило, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, проверки и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения Договора о работе в Учреждении:

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

2.1.2. При заключении Договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено:

-условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания Учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

-лиц, заключающих Договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случае, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.5. Договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у Работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности заведующего Учреждением с другими руководящими должностями внутри или вне Учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности заведующего Учреждением, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе заведомо или по поручению заведующего Учреждением или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (с. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии с ТК РФ Учреждение ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.1.14. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей, и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (Договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение Договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении Договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение Договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение Договора, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение Договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (с. 72.1. и 72.2. ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий Договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительными соглашениями к Договору (с. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) Договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий Договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (технология производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определение сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. 71.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4 Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3.5. По соглашению сторон Договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать,

то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную Договором работу без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

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

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

2.3.9. Заведующий Учреждением обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 Договором;

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

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение Договора.

2.4.1. Прекращение Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный Договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении Договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Договор, заключается на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть Договор, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между Работником и Учреждением 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 (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), 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 по охране труда или Договора, Работодатель обязан расторгнуть Договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение Договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие Договора продолжается.

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности, или штатов работников Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение Работников в связи с сокращением численности или штата Работников осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Договор с педагогическим работником не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе, при полном ее отсутствии.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются образовательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными Федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения Договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- 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.

2.4.12. Прекращение Договора оформляется приказом заведующего Учреждением (ст. 84.1. ТК РФ).

С приказом о прекращении Договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения Договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон Договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение Договора и в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной Договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правилами в соответствии с Уставом Учреждения, Договором, законодательством Российской Федерации.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные Договором, должностной инструкцией, Правилами, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе.

3.2.11. Незамедлительно сообщить заведующему Учреждением о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня.

3.2.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, Договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических пособий и материалов.

3.3.2. На доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в т.ч. право бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего заведующий создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию (первую и высшую) в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с Федеральными законами и законами субъектами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, Договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважая их человеческое достоинство, честь и репутацию.

3.4.2. Участвовать в деятельности Педагогического совета Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- 3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.4.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.4.5. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).
- 3.4.6. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.4.7. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, Договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.5. Заведующий Учреждением имеет право;
- 3.5.1. На управление Учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения.
- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение Договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение Коллективных договоров.
- 3.5.4. На поощрение Работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.5.5. На требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения Правил.
- 3.5.6. На привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными Федеральными законами.
- 3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, установленным ТК РФ.
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, Договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Заведующий Учреждением обязан:
- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Договоров.
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную Договором.
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.6.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, Договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Осуществлять обязательно социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами.

3.6.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.12. В случае, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

3.6.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников Учреждения.

3.6.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации Работников.

3.6.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.17. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, Договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон Договора.

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

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

3.7.3. Сторона Договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого Договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

3.7.4. Заведующий Учреждением обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.7.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (с. 236 ТК РФ).

Размер выплаченной Работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором или Договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

3.7.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

3.7.9. Расторжение Договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными Федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности.

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы.

3.9. Педагогическим и другим Работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения категорически запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается Правилами, графиками работы, Коллективным договором Учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием организованной образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения Собрания.

4.1.5. Количество часов установленной нагрузки осуществляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по проведению образовательного процесса, изучению индивидуальных способностей воспитанников, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.7. Режим работы заведующего Учреждением, его заместителей, других руководящих Работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

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

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей Работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников Учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заведующий хозяйством.

4.1.10. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для

Работников продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

Заведующий Учреждением ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Пожеланию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. Режим работы Работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом выборного органа Учреждения (ст. 103 ТК РФ).

4.1.13. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерыва в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателя работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие при осуществлении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя Учреждения;
- вынесение педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время осуществления непосредственно образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных Работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 до 13.00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение Работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Собрания, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением.

4.2.4. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы подряд, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

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

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

4.2.11. По соглашению между Работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одно из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного

оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.17. 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 заведующим Учреждением.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- почетная грамота;
- представление к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работникам могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 191 ТК РФ и в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия 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);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайной (государственной, коммерческой, служебной и иной), 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;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.74.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения заведующим Учреждением, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заведующим Учреждением, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен требовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить свои письменные объяснения по фактам, изложения в жалобе. В случае не предоставления письменных объяснений в течение двух рабочих дней, Работодателем составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование проводится комиссией, создаваемой по приказу заведующего Учреждением. В комиссию включаются только Работники данного Учреждения. Возглавляет комиссию заведующий Учреждением. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения. Допущенные педагогическим работником, получает объяснения от участников конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический работник, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, на заседании комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменное объяснение или акт об отказе дать письменные объяснения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 выборного органа.

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, а также в суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к Правилам внутреннего трудового распорядка

01.04.2021 года

г. Кингисепп

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №12 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г.Кингисеппа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Алексеевой Светланы Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №12 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г.Кингисеппа, с другой стороны (далее - Стороны), договорились о нижеследующем:

1. В разделе 2 «Порядок приема, проверки и увольнения Работников» Правил внутреннего трудового распорядка абзац второй подпункта 2.1.7. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2. Абзац третий подпункта 2.1.7. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

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

3. Абзац шестой подпункта 2.1.7. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

- 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4. Подпункт 2.1.7 пункта 2.1. дополнить абзацем семь следующего содержания:

- 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.

5. Подпункт 2.1.8. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

-Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Подпункт 2.1.9. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

-при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.»

7. Пункт 2.4. дополнить подпунктом 2.4.16. следующего содержания:

-Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8. Пункт 2.4. дополнить подпунктом 2.4.17. следующего содержания:

-При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [Правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

9. Подпункт 4.1.1. пункта 4.1. изложить в следующей редакции:

-В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени Учреждения: с 07.00 часов до 19.00 часов.

10. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.