**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. ***Общие* положения**

В соответствии с положениями статьи 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовой распорядокопределяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.2. Дисциплина труда– обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной,

высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадровом органе

учреждения, а также раздаются по рабочим местам. Ознакомление работника

при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится до подписания трудового договора.

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от

поступающего предъявления следующих документов:

трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, призыву на военную службу;

медицинской книжки, оформленной надлежащим образом.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем учреждения. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения) о приеме на работу. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением по оплате труда, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

произвести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну учреждения (персональные данные), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашения сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение строка трудового договора (статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другом работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, 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. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и

произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 заключение договора.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным

действующим трудовым законодательством. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Срочный трудовой договор расторгается 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 трудового договора, заключённого на время

исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной

работы, расторгается по завершению этой работы.

2.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на

работу.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ,

расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о

досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется

работником и работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом

Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя

учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его

трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательный расчет.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя

на основании и в порядке, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса

Российской Федерации, в следующих случаях:

1) ликвидация организации либо прекращение деятельности

индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой

работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении

руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной,

коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в

связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе

разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало

реальную угрозу наступления таких последствий.

7) совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия

дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального поступка, несовместимого с продолжением данной

работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации

(филиала, представительства), его заместителями и главным

бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иной ущерб имуществу

учреждения;

10) представления работником работодателю подложных документов при

заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными

федеральными законами.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения

трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового

Кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового

договора во всех случаях является последний день работы работника, за

исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место

работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

1. **Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным

государственными стандартами учреждения, безопасности труда

и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработанной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда,

количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию

морального вреда в порядке, установленном действующим

законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях,

предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией,

функциональными обязанностями;

соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять

распоряжения работодателя;

использовать рабочее время для эффективного труда, качественно и в

срок выполнять трудовые функции и поручения, выполнять

установленные нормы труда, работать над повышением своего

профессионального уровня;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей. Сохранности

имущества работодателя;

не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и

конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, перечень

которой устанавливается с соблюдением действующего

законодательства.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник

по своей должности, специальности, профессии, определяется

должностными инструкциями (функциональными обязанностями),

составленными с учетом требований законодательства.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым

законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном трудовым

законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные документы, условия коллективного договора, соглашения

и трудовые договора;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними

рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием,

инструментами, технической документацией, принадлежностями и

оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда,

соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике

безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам

заработанную плату в следующие сроки: заработная плата за первую

половину месяца в размере 40% от должностного оклада за фактически

отработанное время с 1 по 15 число месяца – **26-го числа текущего**

**месяца**; заработная плата за вторую половину месяца – ДО **12-го числа**

**следующего месяца**.

Заработная плата выплачивается работнику путѐм перечисления

денежных сумм на указанный работником счѐт в банке.

При выплате заработанной платы работодатель обязан в письменной

форме извещать каждого работника о составных частях заработанной

платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной

сумме, подлежащей выплате.

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением

ими трудовых обязанностей;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных

работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах

указанным органам, их представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и

коллективным договором формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены действующим

законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными

нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**5.Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим работы образовательного учреждения установлен Уставом

учреждения, в соответствии с которым учреждение работает в режиме 5-ти

дневной рабочей недели с 7.00 до 18.00 ежедневно, выходные дни: суббота и

воскресенье, праздничные дни.

5.2. **Режим работы педагогических работников:**

5.2.1. **Воспитатели** работают в двухсменном режиме:

1 смена – 07.00.-14.12.

2 смена – 11.48.-18.00.

Продолжительность рабочего времени воспитателя на 1 ставку составляет 7

часов 12 минут ежедневно при 5-ти дневной рабочей недели и

соответственно, 36 часов в неделю. Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.2. **Воспитатель (на физкультуру)** работает в режиме 5-ти дневной

рабочей недели, продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет

36 часов в неделю. Время работы распределяется в зависимости от учебной

нагрузки (распределения занятий – сетки занятий), с учетом возможности

проведения индивидуальной работы с воспитанниками, работы с малыми

подгруппами, а также с учѐтом времени на методическую работу (работа по

подготовке занятий, обработки мониторинга физического развития

воспитанников, взаимодействие с воспитателями, взаимодействия с другими

образовательными организациями и т.д.). Выходные дни: суббота и

воскресенье.

5.2.3. **Музыкальный руководитель** работает в режиме 5-ти дневной

рабочей недели, продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет

24 часа в неделю. Время работы распределяется в зависимости от учебной

нагрузки (распределения занятий – сетки занятий), с учётом возможности

проведения индивидуальной работы с воспитанниками, работы с малыми

подгруппами, а также с учётом времени на методическую работу, (работа по подготовке занятий, массовых мероприятий, праздников, концертов, досугов, составление сценариев праздничных мероприятий, организационная работа по подготовке массовых мероприятий, взаимодействие с воспитателями, обработка результатов мониторинга музыкального развития воспитанников, взаимодействие с другими образовательными организациями и т.д.)

Выходные дни: суббота и воскресенье .и праздничные дни.

5.2.4. **Учитель-логопед** работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели,

продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 20 часов в

неделю. Время работы распределяется в зависимости от учебной нагрузки.

Выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.2.6. **Старший воспитатель** работает в режиме 5-ти дневной рабочей

недели, продолжительность рабочего времени на 1 ставку составляет 7 часов

12 минут ежедневно и соответственно 36 часов в неделю.

Выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.3. Продолжительность рабочего времени **административно-**

**управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего,**

**технического персонала и специалистов** определяется из расчёта 40 часов в неделю на 1 ставку, при 5-ти дневной рабочей недели в соответствии с графиком. Выходные дни: суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.4. Настоящими Правилами определено, что все сотрудники учреждения

должны приходить на работу за 15 минут до начала непосредственно работы,

определённого графиком, с целью подготовиться к осуществлению трудовых

обязанностей, проверки рабочего места на предмет безопасности и

возможности начать работу.

5.5. Настоящими Правилами определено, что графики работы работников

учреждения предусматривают время начала и окончания работы, перерыв

для отдыха, питания и утверждаются работодателем на текущий учебный

год. Графики работы составляются в двух идентичных экземплярах,

объявляются сотрудникам под роспись, второй экземпляр выдаётся на

рабочее место сотрудника в начале текущего учебного года (сентябрь).

5.6. Работы, при которых по условиям производства перерыв для отдыха и

питания установить нельзя. В учреждении установлен следующий перечень

таких работ – педагогическая работа по должности - **воспитатель.**

Основание: «Положение об особенностях режима рабочего времени и

времени отдыха, педагогических и других работников образовательных

учреждений», утвержденного Приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации № 69 от 27.03.2006г., п.1.4. общих положений, для

педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием

пищи осуществляется одновременно вместе с воспитанниками.

5.7.Выходные дни для всех работников: суббота и воскресенье и праздничные дни.

5.8. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в

следующие праздничные дни:

**1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;**

**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.**

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится

на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных

дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в

абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство РФ

переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с

нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем

части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном

году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 ТК РФ.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка

которых, невозможна по производственно-техническим условиям, работы,

вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные

ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

5.9. 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.

5.10. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы

осуществляется заведующим учреждения и фиксируются в табеле учёта

рабочего времени.

5.11. 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), т.е. прогула с работником расторгается трудовой договор, за

однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья

81, пункт 6, п.п. а ТК РФ).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается

место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в

связи с его работой и которое, прямо или косвенно находится под контролем

работодателя.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода,

сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об

этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по

замене сменщика другим работником.

5.13. Исходя из выполняемых трудовых обязанностей, положениями

заключаемых с работниками трудовых договоров, может предусматриваться

установление режимов гибкого рабочего времени. При работе по указанному

режиму рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность

рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.14. Настоящими Правилами определенно, что **педагогическая работа** в

том же дошкольном образовательном учреждении сверх установленной

нормы часов за 1 ставку заработной платы, в том числе за часы замены

педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам

**не является совместительством.** Оформляется как дополнительная

педагогическая работа по основной или другой педагогической должности и

может осуществляться по письменному заявлению сотрудника в свободное

от основной работы время. Предел учебной нагрузки (т.е. объём

педагогической работы) при выполнении дополнительной педагогической

работы законодательством не установлен, следовательно, может быть

ограничен только режимом работы учреждения.

5.15. Для всех категорий сотрудников, кроме педагогических работников,

выполнение другой регулярной оплачиваемой работы, в свободное от

основной работы время – является **совместительством** и оформляется на

условиях трудового договора. Продолжительность рабочего времени при

работе по совместительству определяется статьѐй 284 Трудового Кодекса

РФ.

5.16.**Сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по

инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника

продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих

часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к

сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих

случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая

вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям

производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной

для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение

(не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося

у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества), государственного или муниципального имущества либо

создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению

механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может

стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению

непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное

функционирование централизованных систем горячего водоснабжения,

холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения,

теплоснабжения, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы

бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с

письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин,

работников в возрасте восемнадцати лет, других категорий работников в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к

сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех

лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это

не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть

под подпись ознакомлены работодателем со своим правом отказаться от

сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.18. **Работа в выходные и нерабочие праздничные** дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится с их письменного согласия в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации

в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального

предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо

устранения последствий катастрофы, производственной аварии или

стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи

имущества работодателя, государственного или муниципального

имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в

условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии

или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ,

приостановка которых невозможна по производственно-техническим

условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых

необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и

погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается

только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со

своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный

день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.19.Работодатель обязан 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 охране труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский

осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным

в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев

специального права работника (лицензии, права на управление

транспортным средством, права на ношение оружия, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если

это влечет за собой невозможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую

работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным

требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если

это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым

договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника

на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся

основанием для отстранения от работы или недопущения к работе,

если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная

плата работнику не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В

случаях отстранения от работы работника, который не прошел

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине,

ему производится оплата за все время отстранения от работы как за

простой.

5.20. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный

основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней.

5.20.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью

более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск)

предоставляется педагогическим работника:

- старшему воспитателю, воспитателям, воспитателю (на физкультуру),

музыкальному руководителю, педагогу-психологу – 42 календарных дня;

- учителю-логопеду – 56 календарных дней.

5.21.Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с

учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, формируемым на каждый календарный год

не позднее, чем за две недели до его начала с учётом мнения выборного

профсоюзного органа. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта графика отпусков направляет работодателю мотивированное мнение по данному проекту в письменной форме.

График отпусков доводится до сведения работников учреждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под

подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей,

повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения

работников учреждения:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к отраслевым наградам и званиям;
* материальные поощрения за высокое качество труда (стимулирующие выплаты) в соответствии с законодательством РФ, нормативными и правовыми актами, Положением о стимулирующих выплатах.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения

трудового коллектива.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники

могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Работники участвуют в выдвижении кандидатов для морального и

материального поощрения, в том числе высказывают мнение по

кандидатурам, представляемым к перечисленным мерам поощрения в пункте

6.1. настоящих Правил, видам поощрений и к государственным наградам.

**7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных**

**проступков**

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение

дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение по своей вине возложенных трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть

пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть

предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение

работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 и 10 части

первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348. 11 ТК РФ, а также

пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда

виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

соответственно аморальный проступок совершены работником по месту

работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о

дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то

составляется соответствующий акт.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под подпись 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель 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 работника.

**Содержание правил внутреннего трудового распорядка**

Согласно положениям Трудового кодекса Российской Федерации в разрабатываемых в учреждении Правилах внутреннего трудового распорядка закрепляется порядок регламентации следующих вопросов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Общие положения** |  |
| 1.1.– 1.4. | Дисциплина труда и трудовой распорядок организации | Ст.189 ТК РФ |
| **2.** | **Порядок приёма и увольнения сотрудников** |  |
| 2.1.-2.2. | Документы, предъявляемые при приёме на работу | Ст. 65 ТК РФ |
| 2.3. | Оформление приёма на работу | Ст. 68 ТК РФ |
| 2.4., 2.13 | Трудовая книжка | Ст. 66 ТК РФ |
| 2.5.- 2.12. | Прекращение трудового договора | Ст. 77 ТК РФ |
| **3.** | **Основные права и обязанности работников** |  |
| 3.1.- 3.2. | Права и обязанности работников | Ст. 21 ТК РФ |
| **4.** | **Основные права и обязанности работодателя** |  |
| 4.1.- 4.2. | Права и обязанности работодателя | Ст. 22 ТК РФ |
| **5.** | **Рабочее время и время отдыха** |  |
| 5.1.-5.5. | Режим работы разных категорий работников | Гл.15,16 ТК РФ, ст.333 ТК РФ |
| 5.6. | Работы, при которых перерыв для отдыха и питания  установить нельзя «Положение об особенностях режима  рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» | Приказ  Минобрнауки № 69 от 27.03.2006г |
| 5.7.- 5.8. | Выходные и праздничные дни | Ст.111, 112 ТК РФ. |
| 5.9.-5.14., 5.19. | Отстранения от работы | Ст.76 ТК РФ. |
| 5.15. | Особенности работы по совместительству педагогических  работников | Ст.282 ТК РФ, Приказ № 41 от  30.06.2003г. Минобрнауки |
| 5.16. | Учёт работы по совместительству | Ст.284 ТК РФ. |
| 5.17. | Сверхурочная работа | Ст.99 ТК РФ. |
| 5.18. | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | Ст. 113 ТК РФ. |
| 5.20.-5.21. | Порядок предоставления отпусков | Гл. 19, Ст.334 ТК РФ. |
| **6.** | **Поощрения за успехи в работе** |  |
| 6.1.-6.4. | Применяемые меры поощрения | Ст. 191 ТК РФ. |
| **7.** | **Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков** |  |
| 7.1.-7.10. | Дисциплинарная ответственность работников | Ст.192 ТК РФ. |