

От работодателя:
Заведующий МБДОУ детский сад №1
Авдеев Сергей Николаевич



(Handwritten signature)
(подпись)

«10» февраля 2023 г.

От работников:
Представитель от трудового
коллектива МБДОУ детский сад №1
Дудорова Галина Ивановна

(Handwritten signature)
(подпись)

«10» февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида №1
пгт Лебяжье Кировской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №1 пгт Лебяжье Кировской области (далее по тексту - учреждение), утверждены и разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения в целях упорядочения работы учреждения.

1.2. Соблюдение ПВТР в учреждении обеспечивает координацию во взаимоотношениях между работниками и работодателем, а также между самими работниками.

1.3. Внутренний трудовой распорядок составляет основу дисциплины труда.

1.4. ПВТР регламентируют в соответствии с ТК 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.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника ПВТР при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. ПВТР учреждения способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (заведующим) с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и с учетом мнения представителя от трудового коллектива учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенного трудового договора и работающее

в учреждении на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

ПОРЯДОК ПРИЕМА

1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- 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 действующим законодательством не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 3 или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- иные документы — согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в течение 75 лет. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

5. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58, 59 ТК РФ):

— на неопределенный срок;

— на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6. Не обоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается.

7. Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий,

связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

- недостижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;
- прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст.253, 265,282 ТК РФ);
- несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;
- непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен ст. 65 ТК РФ и настоящими Правилами;
- отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора;

Также отказом претенденту в заключении трудового договора может являться:

- отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;
- проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;
- проведение реорганизация или ликвидация учреждения.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 лет;
- работникам по мотивам, связанным с наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

8. Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

9. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде общей юрисдикции.

10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждением
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

11. Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с коллективным договором (при наличии, ст. ТК РФ)
- с Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциям по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей
- иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

12. Оформляется личное дело на нового работника

13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе локальных нормативных правовых актов учреждения и настоящих Правил.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается продолжительностью не более двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

14. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник имеет право обжаловать только в суде.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается без выплаты выходного пособия.

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

В период испытания работник имеет право, уволится по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за 3 дня до увольнения, если придет к выводу, что данная работа для него является неподходящей.

15. При заключении трудового договора с работником, который по роду своей деятельности имеет доступ к информации, составляющей тайну, в том числе персональные данные работников, персональные данные воспитанников заключается дополнительное письменное обязательство о неразглашении тайны.

В данном обязательстве работник предупреждается о том, что в случае, даже однократного, нарушения взятых на себя обязательств, связанных с защитой тайны, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя.

Работник, который по роду своей деятельности имеет доступ к информации, составляющей тайну, обязан строго хранить полученную информацию, знать правила обращения со сведениями, составляющими тайну, не использовать их в личных целях.

16. После заключения трудового договора, но до начала исполнения своих трудовых обязанностей работник знакомится со своей должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности под роспись.

17. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т. е. до издания приказа об аннуляции).

18. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа в учреждении является для него основной, ведется трудовая книжка.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г № 69.

19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, поэтому работодатель по истечении 5 дней вносит в трудовую книжку, соответствующую запись о приеме его на работу по определенной трудовым договором должности, специальности, профессии с указанием квалификации. Наименование должности, профессии (специальности) в трудовой книжке должно соответствовать наименованию, указанному в штатном расписании и в квалификационных характеристиках (справочниках).

20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

1. Перевод работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст.77, п. 5 ТК РФ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 77 ТК РФ);

2. Истечения срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из

сторон не потребовала их прекращения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового 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 трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

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

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ). Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

4.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (п.1 ст.81, ст.178, ст. 180 ТК РФ);

4.2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п.2 ст.81; ст.178, ст. 180 ТК РФ);

4.3. невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4.4. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст. 84 ТК РФ):

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином

административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

4.6. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера). При смене собственника имущества учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения и главным бухгалтером. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

4.7. реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в этом случае трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

4.8. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 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 (нарушение норм профессионального поведения) (ст. 336 ТК РФ)

4.9. 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;

4.10. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4.11. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4.12. принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

4.13. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.14. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

4.15. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3.2, 3.3. настоящих ПВТР учреждения, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с 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. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 3.7., или 3.8. настоящих ПВТР учреждения, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.16. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

4.17. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ).

4.18. Отказ работника от продолжения работы в связи изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74, ч.4 ТК РФ).

4.19. 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73, ч.4 и ч.4 ТК РФ).

4.20. Отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1., ч.1 ТК РФ).

4.21. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ). 9

4.22. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

4.23. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и 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.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Дисциплина труд. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятие дисциплинарного взыскания.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. 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:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

воспитанника (нарушение норм профессионального поведения) ст. 336 ТК РФ

3. к работнику применялось дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ. Данный факт является доказательством совершения первого нарушения Устава;

4. отсутствие работника на рабочем месте без оснований;

5. неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

6. отказ работника от выполнения действий, предусмотренных законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией или внутренними актами учреждения, с которыми работник был ознакомлен (например, отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования, отказ от ношения спецодежды).

Не является дисциплинарным проступком отказ работника выполнить указание работодателя личного характера или общественное поручение.

Насилие (физическое или психическое) это воздействие на личную неприкосновенность воспитанника, гарантированное ему ст. 22 Конституции РФ.

Физическое насилие это преднамеренное нанесение физических повреждений, а также применение

физической силы (нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами).

Психическое насилие это такое воздействие на воспитанника, которое причиняет ему душевное страдание, а также воздействие на психику ребенка путем запугивания, угроз чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов.

Основными формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивания) в адрес воспитанника; преднамеренная изоляция ребенка; предъявление к воспитаннику чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика воспитанника; демонстративное негативное отношение к ребенку; настраивание коллектива детей против ребенка; создание в группе конфликтующих группировок; склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в группе.

При совершении вышеуказанных дисциплинарных проступков руководитель учреждения обязан провести дисциплинарное расследование, а именно: затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ), пояснения лиц, ставших свидетелями совершенного дисциплинарного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной на имя руководителя учреждения, воспитанником или его законным представителем (одним из родителей, опекуном или попечителем) в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на работника только в случае совершения работником дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ)

Приказ (распоряжение) работодателя 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. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено:

- спустя 6 месяцев со дня, когда был совершён дисциплинарный проступок;
- спустя 2 года со дня совершения проступка, который был выявлен по результатам проверки.

В данные сроки не будет включаться промежуток времени, в течение которого продолжалось производство по уголовному делу.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51) сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Перечень дисциплинарных взысканий:

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

За любой дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Результат привлечения к дисциплинарной ответственности – наложение дисциплинарного взыскания. При этом работодатель лично принимает решение о том, будет ли он налагать дисциплинарное взыскание, так как это его право.

Копия жалобы должна быть передана данному работнику под роспись.

Получение работником копии жалобы подтверждается его подписью на подлиннике жалобы, хранящейся у работодателя.

По результатам дисциплинарного расследования составляется соответствующий акт, копия которого вручается работнику под роспись, которая подтверждается подписью на акте.

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия общего собрания трудового коллектива.

В соответствии со ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Т.е. по истечении года взыскание снимается автоматически без издания какого-либо специального приказа.

При этом если на работника, уже имеющего взыскание, налагается новое взыскание до снятия первого, учитываются оба взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству общего собрания трудового коллектива. Ходатайство оформляется в письменной форме на имя руководителя учреждения.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ за подписью руководителя организации.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на приостановление работы на весь период в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней. О чем работник обязан известить работодателя о приостановке работы письменно. Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Представители работодателя не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

3.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления

педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и в порядке, установленном законодательством РФ;

- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в сроки проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения и непосредственного руководителя;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать установленные работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- в) не курить в помещениях и на территории учреждения;
- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- е) не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
 - выполнять установленные нормы труда;
 - работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда);
 - содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - соблюдать чистоту в учреждении и на его прилегающей территории;
 - рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
 - повышать уровень профессионального мастерства;
 - выполнять все распоряжения и предписания органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и учреждения;
 - возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостачей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
 - другие обязанности, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими,

должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

3.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

- за охрану жизни и здоровья детей;
- работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, за несоблюдение положений трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, за совершение других дисциплинарных проступков.
- за сохранность имущества учреждения;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующими гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение морального ущерба – в соответствии с действующим законодательством
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанника, работник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- за соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
- за нарушение или разглашение персональных данных сотрудников, детей, их родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.
- работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, а в случаях, предусмотренных законодательством или договором о полной материальной ответственности, в полном размере. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Размер ущерба, причиненного работником работодателю, при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Работник возмещает ущерб, причиненный работодателю, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Трудовые права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОДАТЕЛЯ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном настоящими правилами;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков, в порядке определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными инструкциями;
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;
- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- проводить в учреждении специальную оценку условий труда работников в соответствии Федеральным Законом РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.;
- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии ФЗ РФ № 426-ФЗ от 28.12.2013 г., ТК РФ (ст. 92, ст. 117);

- работникам, занятым на работах с тяжёлыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплачивать заработную плату в повышенном размере (ст.147 ТК РФ). Минимальный размер доплаты составляет не менее 4 % от оклада для работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Повышение, уменьшение или снятие таких выплат производить в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 246 – ФЗ «О специальной оценке условий труда».

- обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, смывающимися и обезвреживающимися средствами в соответствии с их условиями труда, в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ;

- организовать в учреждении питание (обед для работников), места для приема пищи;

- возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации. Оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещать согласно Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации муниципального образования Лебяжский район Кировской области и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Лебяжский район Кировской области № _____ от _____ г.;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере; выдавать работнику на руки расчетный лист;

- предоставлять общему собранию трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работников;
- внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.
- производить компенсацию расходов на лечение пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя);
- информировать трудовой коллектив о размерах поступления финансовых средств (бюджетных и внебюджетных доходов от предпринимательской деятельности и т.п.), в том числе средств, направленных на охрану труда;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (ст.116 ТК РФ):
 - бракосочетание работника - 3 (три) календарных дня
 - бракосочетание детей работника -1 (один) календарный день
 - смерть близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) – 3 (три) календарных дня
- согласно ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
 - рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - по другим причинам - по согласованию сторон, с согласия работодателя.

Раздел 5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И ИХ ЗАЩИТА.

5.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно.

5.2. Обработка персональных данных работника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения.

5.3. Обработка персональных данных работника в учреждении может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения имущества.

5.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и федеральными законами.

5.5. Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.8. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.11. Работодатель и работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.12. Порядок, хранение и использование персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

5.13. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.14. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

5.15. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут к дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 6. ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников).

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

6.1. Работодатель организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) не реже чем один раз в пять лет.

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

6.3. Работодатель с учетом мнения общего собрания трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. При направлении работника для повышения квалификации в другую местность оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещать согласно «Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации муниципального образования Лебяжский район Кировской области и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Лебяжский район Кировской области» № _____ от _____ г.

6.5. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации. Оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещать согласно Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам администрации муниципального образования Лебяжский район Кировской области и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Лебяжский район Кировской области» № _____ от _____ г.

6.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением.

6.7. Повышение квалификации работников работодатель проводит за свой счет только в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, и если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.8. При обучении работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) за счет средств работодателя стороны трудового

договора заключают дополнительное соглашение об обучении, которое определяет форму обучения, условия обучения, вид образовательного учреждения, время обучения, права и обязанности работника по окончании обучения. Данное дополнительное соглашение заключается в двух экземплярах, подписывается сторонами, является неотъемлемой частью трудового договора, один из них выдается работнику на руки под роспись, другой храниться у работодателя.

Раздел 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.1. Рабочее время это работников определяется ПВТР учреждения (ст.91,189,190 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

7.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю:

-для медицинского персонала - 40 часов в неделю;

-для обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, младший воспитатель, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, машинист по ремонту и стирке спецодежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, повар) - 40 часов в неделю.

7.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- для воспитателей (включая старшего) - 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- для руководителя физического воспитания - 36 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приложением №1к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601, и устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и должностными обязанностями.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя),

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.1.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам, с длительностью учетного периода 1 год (ст. 104 ТК РФ). Работа сторожей регулируется графиком сменности, которые составляются с учетом мотивированного мнения представителя от трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С графиками работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.
20

7.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения представителя от трудового коллектива.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном

законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата такой работы производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено в течение (месяца, к отпуску и т.д.) дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом представителя от трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.1.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

7.1.9. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.1.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Рабочее время должно использоваться работниками только для исполнения своих трудовых обязанностей.

7.1.11. Режим работы учреждения: с 7-00 ч. – до 19-00 ч.

7.1.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 111 ТК РФ).

7.1.13. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

7.1.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово

- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

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

7.1.15. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения представителя от трудового коллектива и установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.1.16. Для работников, работающих по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя учреждения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

7.1.17. При выполнении работы по графику сменности, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. В этом случае продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полгода, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Установление суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода указываются в трудовом договоре данного работника.

7.1.18. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем Учреждения.

7.1.19. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.1.20. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ).

7.1.21. Порядок привлечения некоторых категорий работников (инвалиды, матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 5 лет и воспитывающие их одни, и другие) к работе в ночное время определяется статьями 96, 259, 260, 264 ТК РФ.

7.1.22. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени.

7.1.23. Установление для некоторых категорий работников учреждения сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

7.1.24. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.1.25. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе.

7.1.26. В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

7.1.27. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

7.1.28. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.1.29. Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

7.1.30. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства.

7.1.31. Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

7.1.32. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

7.1.33. При приеме на работу по совместительству лицо, претендующее на эту работу, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

7.1.34. В том случае, если работа по совместительству требует специальных знаний лицо, претендующее на работу по совместительству, предъявляет при приеме на работу диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

7.1.35. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

7.1.36. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.1.37. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

7.1.38. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.1.39. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

7.1.40. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска.

7.1.41. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.1.42. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.1.43. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

7.1.44. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

7.1.45. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

7.1.46. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

7.1.47. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

7.1.48. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

7.1.49. Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

7.1.50. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов.

7.1.51. Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства. Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации. Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

7.1.52. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

и Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 246 – ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.2.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника - 3 (три) календарных дня

- бракосочетание детей работника -1 (один) календарный день

- смерть близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) – 3 (три) календарных дня.

7.2.3. Согласно статьи 128 ТК РФ согласно работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- по другим причинам - по согласованию сторон, с согласия работодателя.

7.2.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о

порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года».

7.2.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания для работников учреждения не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

7.2.6. Согласно ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, предоставляются 4 оплачиваемых дня в месяц для ухода за ребенком – инвалидом до достижения им возраста 18 лет. Дополнительные выходные дни предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) по его заявлению.

7.2.7. Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью отдельно или по частям.

7.2.8. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.2.10. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.2.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

7.2.12. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах регулируются трудовым законодательством.

Раздел 8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТУДА.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст.129 ТК РФ).

8.1. Стороны исходят из того, что:

8.1.1. Оплата труда работников учреждения производится на основе Положения по оплате труда МБДОУ детского сада № 1 пгт Лебяжье, разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников, а также на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Лебяжский район Кировской области и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Лебяжский район Кировской области».

8.1.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ детского сада № 1 пгт Лебяжье устанавливаются:

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 (сто) рублей;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2008.2008 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

8.1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы заместителей руководителей структурных подразделений на 10-50 % ниже должностного оклада заведующего дошкольного образовательного учреждения.

8.1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- а) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

8.1.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенным Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 8. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период и иные премиальные выплаты производятся по решению заведующего дошкольным образовательным учреждением, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения, а также средств от приносящей доходы деятельности, направленных на оплату труда работников, и максимальными размерами не ограничиваются.

Порядок и условия премирования устанавливаются положением о премиальных выплатах, утверждаемым заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а при его отсутствии с представителем (представительным органом) работников дошкольного образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением.

8.1.7. Согласно статье 133 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.1.8. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при изменении стажа (установление (изменение) размеров выплат за стаж работы производится со дня достижения стажа работы, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы);

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.1.9 Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный ПВТР учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она

начислена (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата работникам учреждения выплачивается 27 и 12 числа месяца путем перечисления на пластиковую (банковскую) карту. При совпадении дня выплаты заработной платы и аванса с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8.1.10. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

8.1.11. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.1.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.1.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

8.1.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

8.1.15. Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. При внесении изменений в систему оплаты труда МБДОУ детского сада № 1 пгт Лебяжье проводить консультации с представителем от трудового коллектива. Обеспечивать учет мотивированного мнения представителя от трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

8.2.2. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц путем перечисления на пластиковую (банковскую) карту. Расходы на изготовление пластиковых (банковских) карт вновь принятым работникам, а

также в случае утери пластиковой (банковской) карты, срочного ее изготовления, а также расходы по обслуживанию пластиковых (банковских) карт производятся за счет работников.

8.2.3. Выплачивать отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

8.2.4. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2.5. Выдавать работникам расчетные листы. Факт передачи их работникам должен подтверждаться с помощью журнала выдачи расчетных листов, в котором работник будет подтверждать своей подписью, что получил листок.

8.2.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

8.2.7. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно отработанных часов работы.

8.2.8. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со ст. 96 и 154 ТК РФ в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не меньше 20 % к базовому окладу за каждый час работы в ночное время, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

8.2.9. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы работника (ст.234 ТК РФ).

8.2.10. Оплачивать время простоя, по вине работодателя в соответствии со ст. 157 ТК РФ, в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

8.2.11. Оплачивать время простоя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника не менее двух третей тарифной ставки (оклада) работника.

8.2.12. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

8.2.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

8.2.14. При изменении условий договора по инициативе работодателя уведомлять работников не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений.

8.2.15. Привлечение работников к выполнению в учреждении ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству.

8.2.16. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплаты работникам,

занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, но не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Специальная оценка условий труда производится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». При улучшении условий труда, подтвержденном результатами специальной оценки условий труда (повторной, очередной), данная компенсационная выплата уменьшается. В случае если специальная оценка условий труда покажет, что условия труда признаны безопасными (оптимальными, допустимыми), указанная выплата отменяется полностью.

8.2.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8.2.18. В целях поощрения работников в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы. Выплаты устанавливаются работникам, добившимся высокой результативности и оперативности при выполнении трудовых функций, применяющим в работе современные формы и методы организации труда. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам в случае успешного, добросовестного и качественного исполнения профессиональных и должностных обязанностей. Условия осуществления и размер данных выплат устанавливаются в Положении по оплате труда работников МБДОУ детского сада № 1 пгт Лебяжье.

8.2.19. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, имеющим высшую квалификационную категорию устанавливается дополнительная ежемесячная выплата за наличие квалификационной категории в размере 1000 рублей. Выплата

осуществляется согласно фактической нагрузке по занимаемой должности и фактически отработанному времени.

8.2.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению заведующего учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доходы деятельности, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

8.2.21. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

8.2.22. Решением работодателя средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии) работников.

Раздел 10. ОХРАНА ТРУДА.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средство индивидуальной защиты - средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты - технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет работодатель.

Работники учреждения несут дисциплинарную и материальную ответственность за несоблюдение требований охраны труда.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

10.1.2. Работодатель обязан проводить в учреждении специальную оценку условий труда работников в соответствии с ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 246 – ФЗ «О специальной оценке условий труда». В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителя от трудового коллектива и представителей от комиссии по охране труда.

10.1.3. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

10.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения.

10.1.5. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 221 ТК РФ), а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

10.1.6. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

- 10.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ.
- 10.1.8. На время приостановления работы в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 10.1.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).
- 10.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 10.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 10.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 10.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя от трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- 10.1.14. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители от работодателя и представитель от трудового коллектива.
- 10.1.15. Осуществлять совместно с представителем от трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
- 10.1.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 10.1.17. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

10.1.18. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

10.1.20. Один раз в полугодие информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых работников.

10.2. Представитель от трудового коллектива обязуется:

10.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

10.2.2. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на общем собрании трудового коллектива вопросы условий и охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

10.3. Обучение в области охраны труда.

10.3.1. Все работники, в том числе работодатель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

10.3.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

10.3.3. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Раздел 11. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, городских мероприятиях, в национальном проекте «Образование» и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; -

награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой; - представление к званию лучшего по профессии.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

11.3. Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

11.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

11.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации Образовательного учреждения.

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Перед утверждением ПВТР учреждения работодатель знакомит представителя от трудового коллектива с проектом ПВТР учреждения (ст. 190 ТК РФ).

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. В случае изменения норм трудового законодательства РФ правила внутреннего трудового распорядка подлежат пересмотру.

11.5. ПВТР учреждения утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя учреждения, а надлежаще оформленная копия ПВТР вывешивается на видном месте и размещается на сайте учреждения.

11.6. Настоящие ПВТР приняты с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.