

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» П. ЯГОДНОЕ»

686230, Российская Федерация, Магаданская область, Ягоднинский район, поселок Ягодное, улица Школьная, дом 9, тел: 8 (41343)22-23, e-mail: 4134322043@mail.ru

Рассмотрено и принято общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 3

от «30» июня 2015 года



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад

«Солнышко» п.Ягодное»

М.А. Запорожец

Введено в действие Приказом № 39

июня 2015 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются нормативно – правовым актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее Учреждение) направлены на регламентирование рабочего времени отдыха всех категорий работников Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями ТК РФ, могут являться как отдельный локальный акт Учреждения или же приложением к единому коллективному договору.
- 1.3. Правила представляют собой нормативный акт, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила определяют порядок и регламентацию следующих вопросов:
 - Трудовой порядок организации (ст. 189 ТК РФ);
 - Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. 189 ТК РФ);
 - Порядок приема и увольнения работников (ст. 189 ТК РФ);
 - Сроки выплаты заработной платы (ст. 22, 136 ТК РФ);
 - Рабочее время. Общее регулирование вопросов рабочего времени (ст. 100, 189 ТК РФ);
 - Порядок учета суммирования рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
 - Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха (ст. 109 ТК РФ);
 - Выходные дни и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 111, 119 ТК РФ);
 - Дисциплина труда. Применение мер поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ);
 - Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ);
 - Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДОУ.

- 1.6. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению для каждого работника Учреждения.
- 1.8. Правила действуют с момента их введения, могут быть дополнены и изменены в случае изменения трудового и нормативного законодательства.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения.
- 2.3. Заключение трудового договора:
 - 2.3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. (ст. 16 ТК РФ)
 - 2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст. 65 ТК РФ).
 - 2.3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.
 - 2.3.4. Трудовой договор может быть заключен на:
 - неопределенный срок
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
 - 2.3.5. Срок испытания может устанавливаться от двух недель до трех месяцев.
 - 2.3.6. При приеме на работу испытание не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших учебные заведения различных уровней в течение года;
 - лиц, приглашенных в порядке перевода от одного работодателя по согласованию сторон;
 - иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
 - 2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
 - При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководителю следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).
- 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: педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

2.3.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. (ст. 66 ТК РФ).

2.3.11. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в управлении образования.

2.3.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.3.13. На каждого работника заводится личная карточка, она заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, а также сведений, сообщенных о себе работником.

2.3.14. В личную карточку вкладываются: копия приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в сфере образования, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, все приказы о переводе, об основных и дополнительных отпусках. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.3.15. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.3.16. Личная карточка работника хранится, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.3.17. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами ВТР;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда по определенной должности и видам деятельности;
- правилами производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. (ст. 68 ТК РФ).

2.3.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу:

- в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или 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;
- и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (ст. 64 ТК РФ).
- По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.3.20. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. К педагогической деятельности в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Изменение трудового договора:

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. Перевод 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ)

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

2.4.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса (ст. 74. ТК РФ).

2.4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. (ст. 72.2. ТК РФ)

2.4.6. В особых случаях работник может быть временно переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ)

2.4.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущение к работе.
- В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. 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. (ст. 80 ТК РФ).

2.5.3. Если в период испытания работник придет к выводу, что возложенная на него работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, уведомив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут ранее установленного испытательного срока в случае неудовлетворительного и ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей без учета мнения общего собрания трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.5.5. 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. (ст 80 ТК РФ).

2.5.6. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

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

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1. ТК РФ).

2.5.9. Трудовой договор между администрацией и работником может быть прекращен в случаях:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, независящим от воли сторон;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым, административным и правовым кодексом РФ.

2.5.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи (ст. 84.1. ТК РФ).

2.5.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2, и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовой книжке.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК.

- 3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)
- 3.2. В МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Режим работы Учреждения с 08.00 до 18.00.
- 3.3. Продолжительность рабочей недели составляет: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин; для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов.
- 3.4. Допускается сокращенная продолжительность рабочего времени для:
- работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - работников (инвалидов 1 и 2 групп) - не более 35 часов в неделю;
 - работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.
- 3.5. По соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя для:
- беременных женщин;
 - одному из родителей (законным представителей), имеющего ребенка – инвалида до восемнадцати лет;
 - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - оплата труда данной категории работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполнения ими объема работ.
- 3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ)
- 3.7. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерыв в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.

В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. (ст. 106-108 ТК РФ).

- 3.9. Праздничными и нерабочими 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. (ст. 112 ТК РФ)
- 3.10. Работа в праздничные и нерабочие дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. (ст. 113 ТК РФ).
- 3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 114 ТК РФ).
- 3.12. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.
- 3.13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим устанавливается органами местного самоуправления. (ст. 119 ТК РФ).
- 3.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120, 322 ТК РФ).
- 3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ).
- 3.16. Длительность отпуска конкретного работника указывается в трудовом договоре. (ст. 57 ТК РФ).
- 3.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124 – 127 ТК РФ).
- 3.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 3.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год. (ст. 125 ТК РФ).
- 3.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст. 126 ТК РФ).
- 3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ)
- 3.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ)
- 3.23. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности по беременности и родам предоставляется отпуск 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

3.24. В соответствии со ст. 256 ТК РФ по заявлению женщины и (или) одного из родственников ребенка (отца, бабушки, дедушки, других законных представителей) предоставляется отпуск по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

3.25. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери и одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней по письменному их заявлению.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям ОТ;
- Своевременное и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- Профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Обязательное социальное страхование и возмещение морального вреда.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила ВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования ОТ и ОБЖ;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, помещения и др.);
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц.

4.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать к присутствию на занятиях посторонних лиц без согласования заведующего или его заместителя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать нормативные локальные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующей профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. СРОКИ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. В соответствии с требованиями ст. 136 ТК РФ в Учреждении установлены сроки выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается в полном размере работающим два раза в месяц: 1 – половина месяца заработная плата за предыдущий месяц, 2-половина месяца заработная плата за первую половину текущего месяца; в установленные сроки – 15 и 25 числа каждого месяца.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правил поведения, определяется ТК РФ, настоящим Положением.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, в Учреждении применяются следующие меры поощрения для всех категорий работников:

- благодарность с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.3. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

- 7.4. При намерении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.
- 7.6. При применении морального и материального стимулирования, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и педагогического совета Учреждения.
- 7.7. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия.
- 7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.9. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
 - за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
 - педагогического работника за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем, а также должностными ответственными лицами органов образования в пределах представленных им прав.
- 7.11. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашивается объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.
- 7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 7.15. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в случаях, если в течение года со дня его применения работник не подвергается новому взысканию, а также до истечения срока его действия по просьбе самого работника.
- 7.16. В случае выявления факта нарушения руководителем структурного подразделения или заместителем руководителя, работодатель обязан применить к ним дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.