

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Баяндаевский детский сад
№2 «Солнышко»

Протокол собрания № 11
«24» марта 2017г.
Вет В.М.Самсонова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Баяндаевский детский сад №2
«Солнышко»

Приказ №
«24» марта 2017 г.
В.Н.Косенко В.Н.Косенко



Правила

*внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Баяндаевский
детский сад №2 «Солнышко»*

Разработаны и приняты на общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «24» марта 2017г.

с.Баяндай

1. Общие положения

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

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, являются нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Баяндаевский детский сад №2 «Солнышко» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон Трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, Трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Заведующий Учреждением – Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меря дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ,

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора (эффективного контракта) о работе в Учреждении.

2.2 Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра Трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре Трудового договора (эффективного контракта), хранящегося в Учреждении. Содержание Трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении Трудового договора (эффективного контракта) Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении Трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра (ст.69 ТК РФ), санитарную книжку;
- справку об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской Федерации, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации,
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении Трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется администрацией дошкольного образовательного учреждения.

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

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Трудовым договором (эффективным контрактом).

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором (эффективным контрактом). Если в Трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании заключенного Трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора (эффективного контракта). Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его о требованиях охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в Управлении образования Баяндаевского района.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных Трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий Трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копии ИНН, страхового свидетельства.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий Трудового договора (эффективного контракта) допускается только с письменного согласия работника.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение работы, количество групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности. По специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение Трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению Сторон Трудового договора (эффективного контракта).

2.23. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и Работодателем Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. 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 (эффективного контракта), Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.27. Расторжение Трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение Трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.29. С приказом заведующего Учреждением о прекращении Трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора (эффективного контракта)

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.31. 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.

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление, обусловленной Трудовым договором (эффективным контрактом), отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, а том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанников Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать Работодателя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности воспитателей Учреждения

Для выполнения возложенных на него функций воспитатель **обязан:**

- 4.1.** соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2.** соблюдать права и свободы воспитанников, обеспечить охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников, безопасность в период образовательного процесса;
- 4.3.** осуществлять деятельность по воспитанию детей в детском саду;
- 4.4.** содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 4.5.** осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- 4.6.** создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- 4.7.** способствовать развитию общения воспитанников;
- 4.8.** помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, воспитателями, родителями (законными представителями);
- 4.9.** осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 4.10.** содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему

- кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- 4.11.** в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- 4.12.** проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 4.13.** разрабатывать план (программу) воспитательной работы с воспитанниками;
- 4.14.** работать в тесном контакте со специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом), другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.15.** осуществлять взаимодействие с семьёй по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- 4.16.** планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально), на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога;
- 4.17.** координировать деятельность младшего воспитателя в рамках образовательного процесса;
- 4.18.** участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- 4.19.** вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 4.20.** обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.21.** выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

5.1. Заведующий Учреждением:

- устанавливает структуру деятельности Учреждения, самостоятельно решает вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесённые к его компетенции действующим законодательством;
- действует без доверенности от имени Учреждения во всех организациях, представляет его интересы, заключает договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдаёт доверенности;
- утверждает локальные акты, планы работы, структуру управления деятельностью Учреждения, норматив численности работников, штатное расписание, тарификацию, таблицу учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, графики работы, расписание занятий;
- производит приём и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, расстановку кадров, распределяет обязанности между работниками, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- утверждает должностные обязанности, должностные инструкции, инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
- устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества в пределах фонда оплаты труда Учреждения;
- устанавливает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные, материальные выплаты) работникам, в соответствии с действующим законодательством и согласно локальному акту Учреждения;
- подписывает финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, открывает, закрывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и в пределах установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;
- издает в пределах своих полномочий приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- организует аттестацию педагогических работников;
- организует питание воспитанников и сотрудников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет прием детей, комплектование групп, формирует контингент воспитанников, утверждает списочный состав детей;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, предприятиями, другими образовательными организациями по вопросам образования;
- определяет направление финансово-экономической деятельности Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав;
- вносит в необходимых случаях изменения в образовательный процесс (изменения в расписание занятий и др.);
- присутствует на занятиях, мероприятиях, проводимых с детьми;
- делегирует свои полномочия самоуправлению;
- определяет основные направления работы Учреждения;
- утверждает планы деятельности Учреждения, годовой календарный учебный график, расписание образовательной деятельности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления Баяндаевского района, осуществляющего функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения и настоящим Уставом;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

6. Ответственность сторон

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

6.2. Заведующий Учреждением несет ответственность за:

- руководство образовательной, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- качество образования дошкольников;
- соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения, жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-образовательного процесса.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, Трудовым договором (эффективным контрактом), графиком сменности.

7.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы, за работу в ночное время в соответствии со ст.154 ТК РФ и Постановления Правительства РФ №544 от 22.07.2008г «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время,

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для младшего обслуживающего персонала из расчета 40 часов в неделю- для мужчин и 36

часов в неделю для женщин , работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г №298/3-1).

7.3. Режим работы Учреждения с 8.30 ч. до 17.30 ч.

7.4. График работы работников утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурства утверждается на месяц руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

7.7. Заведующий Учреждением может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует заведующего Учреждением и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

7.10. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.11. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

7.12. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.13. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях Трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п. 7 с. 77 ТК РФ.

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

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

7.16. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

7.17. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению Сторон).

7.18. На время отмены образовательного процесса Учреждения персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, генеральная уборка помещений, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.19. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

8. Время отдыха

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

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

8.3. Педагогическим работникам соответственно предоставляется отпуск 42 календарных дней.

8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 8 календарных дней в соответствии ст.116 ТК РФ и ст.14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» №4520-1 от 19.02.1993г. (ред. от 31.12.2014г.);

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению Сторон Трудового договора (эффективного контракта) отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и Работодателем.

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

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

8.9. Педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 год, предоставление которого определены коллективным договором.

9. Заработная плата

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

9.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодателем удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

Первая часть зарплаты выплачивается не позже - **29^{го}** числа месяца;

Вторая часть – не позже **14^{го}**. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

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

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение функциональных и должностных обязанностей, достижения в воспитании и обучении воспитанников, другие успехи при выполнении трудовых обязанностей применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными Трудовым кодексом, Коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Работники **обязаны** подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по Трудовому договору (эффективному контракту), Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, требований охраны труда, пожарной безопасности и т.п., Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания::

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

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

11.4. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных Трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

12. Социальные льготы и гарантии

12.1 Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств медицинского страхования

12.2 Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников Учреждения.

Протокол №_3_ от «_24_» __марта__ 2017_ года.

Формула и формулы
15 (наименование) и
задание

