

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Протокол № 4  
от «31» 03 20 14 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

Чихалова Н.А. Чихалова  
Протокол № 4 от «31» 03 20 14 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 62 от «31» 03 20 14 г.  
Заведующий Учреждением

Кичатова О.А. Кичатова



**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности работодателя;
- режим работы и время отдыха;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. Прием и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.3. 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, хранящегося у работодателя.

2.4. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор 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 трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от представления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку со сведениями о прохождении медицинского осмотра;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально-опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.8. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Ст. 68 ТК РФ.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. Срок испытания для работников Учреждения не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

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

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статья 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение срока трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- расторжение срока трудового договора по инициативе работодателя (статья 80);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

- обстоятельства, не зависящие по воли сторон (статья 83);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80);
- 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора (статья 80);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза в силу сокращения численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета организации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по снованию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. Трудовой договор в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть расторгнут работодателем в случаях:

2.18.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2.18.2. сокращение численности или штата работников Учреждения;

2.18.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.18.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

2.18.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.18.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

- 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;

- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

2.18.8. совершения работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.18.9. принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.18.10. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

2.18.11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.18.12. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иным федеральным законом.

Увольнение по основаниям, указанных в пунктах 2 и 3 настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершен 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 работодателем) в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

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,

2.20. Каждый увольняющийся до подготовки приказа о его увольнении получает обходной лист, который надо подписать в указанных в нем подразделениях.

2.21. Обходной лист подписывается только после сдачи всех дел, непосредственно связанных с обязательствами работника.

2.22. Трудовую книжку и окончательный расчет в бухгалтерии работник получает в день увольнения, после сдачи в бухгалтерию обходного листа со всеми необходимыми подписями.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие 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 категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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) (ст. 21 ТК РФ).

На должностные лица, представляющих работодателя, распространяются общие обязанности работников, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе



оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1 Работодатель учреждения обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже, чем каждые полмесяца: аванс – 23 числа каждого месяца, заработная плата – 8 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективные договора в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ).

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольно основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых, в соответствии с федеральными законами, отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально- трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их Учреждении. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления и образования.

4.4. Индивидуальные обязанности конкретных представителей администрации закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Режим работы Учреждения – пятидневная рабочая неделя: с 07.00 до 19.00, нерабочие дни: суббота и воскресенье, а так же праздничные дни, установленные законодательством РФ.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для педагогических работников, 40 часов – для административно – управленческого персонала, младшего обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сторожу (вахтеру) устанавливается суммированный учет рабочего времени в часах согласно графику работы сторожей (вахтеров). Учетный период для сторожей (вахтеров) является календарный год.

Заведующему, главному бухгалтеру, заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

5.4. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.6. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на 30 минут.

5.7. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.8. Заведующий Учреждением обязан обеспечивать точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Введение и хранение табелей возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

5.10. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.11. В Учреждении категорически запрещается курение.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;

- созывать всякого рода собрания и совещания.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов».

5.15. 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

5.16. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем замены каждым воспитателем в течение 6 часов в неделю воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

#### **6. Поощрения за успехи в работе. Ст. 191 ТК РФ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (представительным органом организации), объявляются приказом.

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

6.4. Поощрения доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5. Условия и размеры премирования, снижение и лишение премии, оказание материальной помощи работникам Учреждения регламентированы соответствующим положением.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Статья 192 ТК РФ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

7.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего времени.

7.3. Прогулом, 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 четыре часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. 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 рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного наказания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию

7.12. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПРОФКОМА

*Н.А. Чихалова* Н.А. ЧИХАЛОВА

МБУ УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

*О.А. Кичатова* О.А. КИЧАТОВА

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени в неделю	Продолжительность рабочего времени	График работы		Обеденный перерыв	Технический перерыв
				1см	2см		
1	Заведующий	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
2	Заместитель заведующего по ВМР	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
3	Заместитель заведующего по АХР	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
4	Главный бухгалтер	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.30-13.00	по 10-15мин. каждые 45-60 мин.
5	Заведующий производством (шеф-повар)	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
6	Бухгалтер	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.30-13.00	по 10-15мин. каждые 45-60 мин.

7	Воспитатель	36 ч/нед	7ч.12 мин.	с 7.00 до 13.00	с 13.00 до 19.00	Включается в рабочее время	–
8	Педагог-психолог	36 ч/нед	7ч. 12 мин.	с 8.00 до 15.42	–	12.00-12.30	–
9	Инструктор по физической культуре	30 ч/нед	6 ч.	с 8.00 до 14.30	–	12.00-12.30	–
10	Учитель-логопед	20 ч/нед	4 ч	с 8.00 до 12.30	–	12.00-12.30	–
11	Старший воспитатель	36 ч/нед	7ч.12 мин.	с 8.00 до 15.42	–	12.30-13.00	–
12	Помощник воспитателя	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
13	Музыкальный руководитель	24 ч/нед	4ч.48 мин.	с 8.00 до 13.18	–	12.00-12.30	–
14	Делопроизводитель	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	по 10-15мин. каждые 45-60 мин.
15	Инспектор по кадрам	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	по 10-15мин. каждые 45-60 мин.
16	Специалист по охране труда	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
17	Заведующий хозяйством	40 ч/нед	8ч.	с 8.00 до 16.30	–	12.00-12.30	–
18	Повар	40 ч/нед	8ч.	с 5.00 до 10.00	с 13.00 до 18.00	12.30-13.00	–
19	Кухонный рабочий	40 ч/нед	8ч.	6.00 10.00	с 14.00 до 18.00	12.00-12.30	–
20	Кладовщик	40 ч/нед	8ч.	8.00 16.30	–	12.30-13.00	–
21	Сторож (вахтер)	По графику: рабочие дни с 19.00 час до 7.00 час, выходные с 7.00 час до 19.00 час или с 19.00 час до 07.00 час					
22	Кастелянша (швея)	40 ч/нед	8ч.	8.00 16.30	–	12.30-13.00	–
23	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 ч/нед	8 ч.	8.00 16.30	–	12.30-13.00	–
24	Уборщик служебных помещений	40 ч/нед	8ч.	8.00 16.30	–	12.00-12.30	–
25	Дворник	40 ч/нд	8ч.	8.00 16.30	–	12.00-12.30	–
26	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40 ч/нед	8ч.	8.00 16.30	–	12.00-12.30	–
27	Грузчик	40 ч/нед	8ч.	8.00 16.30	–	12.00-12.30	–

ПРОШНУРОВАНО И ПРОНУМЕРОВАНО  
16 (ШЕСТНАДЦАТЬ ЛИСТОВ)

Заведующий *Кичагова* О.А. Кичагова



*[Handwritten signature]*