



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 16
«Детский сад» г. Кингисеппа**

Рассмотрены

на заседании Совета Учреждения
протокол от 12.12.2024 г. №2

Приняты

На общем собрании работников
Протокол от 11.12.2024 № 2

Утверждены

Приказом МБДОУ №16 «Детский сад»
г.Кингисеппа от «09» января 2025 г. № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 16 «Детский сад» г.Кингисеппа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ 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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №16 «Детский сад» г.Кингисеппа регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используется следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №16 «Детский сад» г.Кингисеппа (далее - Учреждение).

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалифицированных характеристик должностей работников образования.

- представитель работодателя - заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.

- общее собрание работников - коллегиальный орган управления в Учреждении.

- председатель Общего собрания работников учреждения, наделенный в установленном трудовом законодательном порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве.

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением,

- работодатель - лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4 Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения общего собрания работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения Контракта с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, о постоянном переводе на другую должность или увольнении Работника.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) – далее Контракт о работе в Учреждении.

2.3.2. Контракт заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного Контракта допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный Контракт может заключаться по соглашению сторон Контракта без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3.3. При заключении Контракта по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.3.5. Контракт составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой - у Работника.

2.3.6. При заключении Контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- данные об индивидуальном номере налогоплательщика физического лица;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку об отсутствии наказания за употребление психотропных и наркотических средств;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.7. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.3.8. Заключение Контракта без предъявления указанных документов не производится.

2.3.9. При заключении Контракта впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.10. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.11. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.3.6. настоящих Правил, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.3.11.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.3.11.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.3.12. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими Контракта, если Контракт необходим для получения разрешения на работу. В этом случае Контракт вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в Контракт в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.3.13. При заключении Контракта поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.14. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.3.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного Контракта. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Контракта.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

Работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.16. Контракт, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждением или лицо его замещающее. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Контракт в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.3.17. В Учреждении ведутся трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в нем свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

2.3.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из Заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, экземпляра письменного Контракта, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), анкета работника, соглашение о неразглашении сведений, согласие на обработку персональных данных, документ о присвоении квалификационной категории (для педагогических работников), приказы о поощрении и дисциплинарном взыскании.

2.3.19. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.3.20. При приеме на работу (до подписания Контракта) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Гарантии при приеме на работу:

2.4.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение Контракта.

2.4.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении Контракта в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за

исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.4.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.4.5. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.4.6. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4.7. Запрещается отказывать в заключение Контракта женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение Контракта работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4.8. По требованию лица, которому отказано в заключение контракта, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.4.9. Отказ в заключение Контракта может быть обжалован в суде.

2.5. Изменение условий Контракта и перевод на другую работу:

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий Контракта, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий Контракта заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к Контракту.

Изменение условий (содержания) Контракта возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий Контракта по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.5.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия Контракта не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении.

2.5.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего и (или)

может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.5.4. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.5.5. Работодатель с учетом мнения Совета Учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.5.6. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.5.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.5.8. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.5.9. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.5.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не

выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий Контракта, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.5.12. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.5.13. По соглашению сторон Контракта, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.14. Перевод на не обусловленную Контрактом работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.15. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.5.16. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.5.17. Заведующий учреждением обязан в соответствии отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прекращение Контракта:

2.6.1. Прекращение Контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6.2. Контракт может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон.

2.6.3. Срочный Контракт прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении Контракта в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Контракта, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

Контракт, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.6.4. Работник имеет право расторгнуть Контракт, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на **следующий день** после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.6.5. По соглашению между работником и Учреждением Контракт, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, если сотрудник указывает в заявлении, что увольняется в связи с выходом на пенсию (или зачисляется в учебное учреждение и другие случаи) возможность уволиться без отработки двух недель он может сразу же прекратить работу и попросить Работодателя рассчитать его к определённой дате.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении Контракт не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие его продолжается.

2.6.7. Работник, заключивший Контракт с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть его в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе Педагогических работников, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.6.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение Работников в связи сокращением численности или штата Работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Контракт с Педагогическим работником не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.6.10. Контракт может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции Педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий.

Если аморальный проступок совершен Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем.

2.6.11. Дополнительными основаниями прекращения Контракта с Педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.6.12. Прекращение Контракта оформляется приказом заведующего Учреждением.

С приказом о прекращении Контракта Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (Контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись».

2.6.13. Днем прекращения Контракта во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6.14. В день прекращения Контракта Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения Контракта должны 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.

2.6.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.6.16. В случае, если в день прекращения Контракта выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за

период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия Контракта с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.6.17. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА.

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение Контракта в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной Контрактом;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным инструкциям;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, и уставом Учреждения;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

3.1.16. на совмещение профессии (должностей);

3.1.17. отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, заведующего Учреждением.

3.1.18. пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, Контрактом, законодательством Российской Федерации.

3.1.19. на прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, и на освобождение от работы:

- на один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста сорока лет - на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год;

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Контрактом, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.4. выполнять установленные нормы труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.5. 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;

3.2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу с предоставлением личной медицинской книжки установленного образца с допуском к работе в соответствии с нормами, установленными приказом Минздравсоцразвития РФ в действующей редакции) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей (людей), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.9. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе и уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;

3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения;

3.2.11. экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Работодателя;

3.2.12. незамедлительно сообщать Работодателю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня;

3.2.13. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) предоставлять в администрацию Учреждения копии подтверждающих документов об изменении персональных данных Работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке и другие изменения);

3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, Контрактом и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.15 соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и
- оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных
- трудовыми отношениями с Работодателем;
- в период непрерывной образовательной деятельности с детьми не вести: личные телефонные разговоры; не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- не пользоваться доступом сетью Интернет предоставляемым Учреждением в личных целях;
- не играть в компьютерные игры;
- не организовывать распространение и продажу продукции в Учреждении;
- с рабочего ПК не посещать сайты развлекательного характера;
- не посещать интернет магазины;
- не устанавливать на рабочий ПК различные программы, не касающейся трудовой деятельности и не хранить на нем личную информацию;
- не распечатывать личную информацию, которая не используется для работы.
- в помещениях и территории Учреждения, не курить и не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, а так же театральные костюмы;
- не оставлять рабочее место, не сообщив об этом администрации Учреждения и не получив разрешения;

3.2.16. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в Контрактах и должностных инструкциях.

3.2.17. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

3.3.1. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения;

3.3.2. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.3. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.4. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.5. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении, осуществляющие образовательную деятельность;

3.3.6. на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.7. на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.3.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

3.3.10. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.11. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.12. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основных видов деятельности, годового календарного учебного графика в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. 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;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Заведующий Учреждением имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и Контракта с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, Контрактом, законодательством Российской Федерации.

3.6. Заведующий обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Контрактом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную Контрактом;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором и Контрактом;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;

3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, Контрактом, настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон Контракта:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны Контракта наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона Контракта (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

Контрактом или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого Контракта. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Заведующий Учреждением обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях

незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Контрактом. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывы;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы утвержденными локальным актом на учебный год.

4.1.3. Для педагогических работников Учреждения в группах компенсирующей направленности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей:

№ п/п	Должность	Кол-во педагогических часов в неделю	Режим работы		Перерыв для приема пищи
			1-я смена	2-я смена	
1	Воспитатель группы полного дня для детей с ОВЗ 10,5 часов	26,25	07.30 – 13.00	13.00 – 18.00	прием пищи в течение рабочего времени осуществляется одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
2	Воспитатель группы полного дня для детей с ОВЗ 12-часов	30	06.30 – 12.45	12.15 – 18.30	
3	Воспитатель группы полного дня для детей с ОВЗ 12-часов	30	07.00 – 13.15	12.45 – 19.00	

- для учителей – логопедов (учителей дефектологов):

Должность	Кол-во педагогических часов в неделю	Режим работы		Перерыв для приема пищи
		1 смена	2 смена	
Учитель - логопед, учитель – дефектолог	40	9.00 - 13.00	14.00-18.00	13.00- 14.00
	20	9.00 – 13.00	Среда 14.00 – 18.00	-

- для музыкальных руководителей:

Должность	Кол-во педагогических часов в неделю	Режим работы	Перерыв для приема пищи

Музыкальный руководитель	36	1 смена 8.00 – 15.42	2 смена 10.18 – 18.00		12.30-13.00
	24	1 смена 8.00- 12.48	2 смена 10.00- 14.48	3 смена 13.00- 17.48	-

• **для педагогов – психологов:**

Должность	Кол-во педагогических часов в неделю	Режим работы	Перерыв для приема пищи
Педагог-психолог	45	9.00 – 18.00	13:00 – 14:00
	36	08.30 – 16.12	12.30-13.00
	18	08.30 – 12.06	
	9	08.00- 09.48	

• **для инструктора по физической культуре**

Должность	Кол-во педагогических часов в неделю	Режим работы	Перерыв для приема пищи
Инструктор по физической культуре	37,5	8.30 – 17.00	13.30-14.30

4.1.4. Для иных работников Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

• **служащим:**

№ п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1	Шеф-повар	6.30. – 15.00	11.30 - 12.30
2	Делопроизводитель	08.30 – 17.00	13.00 – 13.30
3	Заведующий хозяйством	8.00 – 16.30	13.00 – 13.30
4	Специалист по закупкам	8.30 – 17.00	13.00 – 13.30

• **учебно –вспомогательному персоналу:**

№ п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00

• **рабочему персоналу:**

№ п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1	Кладовщик	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
2	Повар	1-я смена 5.00 – 13.30	10.00 - 10.30
		2-я смена 09.00 – 17.30	11.30 - 12.30
3	Кухонный рабочий	1-я смена 5.00 – 13.30	10.00 - 10.30
		2-я смена 09.00 – 17.30	11.30 - 12.30
4	Машинист по стирке	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30

5	Рабочий по КОЗ	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
6	Дворник	6.00 – 14.30	10.00-10.30
7	Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
8	Кастелянша	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30

4.1.5. Количество часов установленной педагогической нагрузки осуществляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и с педагогическим работником оговаривается в Контракте.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4.1.7. Режим работы заведующего, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

№ п/п	Должность	Режим работы	Перерыв для приема пищи
1	Заведующий	9.00 – 17.30	12.30 – 13.00
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе на 0,5 ставки	График скользящий 8.00 – 12.00 13.00- 17.00	-
3	Заместитель заведующего по безопасности	Понедельник- пятница 8.00 – 16.30	13.00 – 13.30

4.1.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, у которых режим работы, установлен 40 часов в неделю.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего Учреждением в соответствии Контракта и для заместителя заведующего по безопасности.

4.1.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

4.1.11. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.14. Режим работы Работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения общего собрания работников. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

Воспитатели, учителя-логопеды (учителя – дефектологи). Музыкальные работники, повар, шеф-повар, повар, сторож, кухонный рабочий.

График сменности доводится до сведения работников под подпись.

4.1.15. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом

работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Учреждения.):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие при осуществлении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время осуществления непосредственно образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1– 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно с утвержденным графиком.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения, общего собрания работников за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы подряд, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.2.6. Педагогическим работникам Учреждения работающих в группах компенсирующей направленности предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, работникам Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции - 28 календарных дней.

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: три дня.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.2.10. 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.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

4.2.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.2.17. Работодатель обязан предоставить любому Работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

- в случае рождения ребенка;
- в случае регистрации брака;
- смерти близких родственников.

Продолжительность отпуска в указанных случаях составляет не более 5 календарных дней.

4.2.18. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как (ст. 128 ТК РФ):

- работник - пенсионер по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работник - инвалид - до 60 календарных дней в году;

4.2.19. Работодатель в соответствии с ТК РФ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику при работе по совместительству в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

4.2.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в удобное для работника время, когда он совмещает работу с получением образования (ч. 2 ст. 173 ТК РФ):

А. Высшее образование

- для поступления в образовательное учреждение (прохождения вступительных испытаний) - 15 календарных дней;
- для итоговой аттестации слушателей подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования - 15 календарных дней;
- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачётов и экзаменов) - 15 календарных дней в учебном году;
- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Б. Среднее профессиональное образование

- для поступления в профессиональные образовательные организации (прохождения вступительных испытаний) - 10 календарных дней;
- для учащихся по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации (сдачи зачётов и экзаменов) - 10 календарных дней в учебном году;
- для учащихся по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2 месяцев;

4.2.21. Работодатель в соответствии иными федеральными законами обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам таких категорий, как:

- работник - член избирательной комиссии - на время исполнения обязанностей члена избирательной комиссии;
- работник - кандидат на выборах в органы местного самоуправления - на период со дня регистрации кандидата до официального опубликования общих итогов выборов;

- работник - доверенное лицо политической партии, кандидата по одномандатным округам - на период осуществления полномочий доверенного лица;
- работник - супруга (супруг) военнослужащего (военнослужащей) - на количество дней, превышающих основной ежегодный отпуск (для достижения равной с супругом продолжительности отпуска);

4.2.22. Отпуск предоставляется в удобное время:

- работнику - родитель или супруг военнослужащего (или приравненных к ним лиц), умершего или погибшего вследствие ранения или заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК
- работнику - народный дружинник или полицейский внештатный - до 10 календарных дней;
- работнику - добровольный пожарный территориального подразделения добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней.

4.2.23. По общему правилу отпуска без сохранения заработной платы не суммируются и на следующий год не переносятся.

4.2.24. При одновременном наличии двух и более оснований работнику предоставляется один отпуск наибольшей продолжительности из всех возможных.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время означает, что по желанию работника такой отпуск может быть присоединён к любому другому отпуску, использован полностью или по частям.

4.2.25. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

4.2.26. Нерабочие праздничные дни и дни временной нетрудоспособности не продлевают срок отпуска без сохранения заработной платы. Выданный в период такого отпуска листок нетрудоспособности оплачивается после завершения или досрочного окончания (прекращения) отпуска.

4.2.27. Отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 14 календарных дней (в течение рабочего года) включаются в стаж работы, который дает работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух

недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности от Учреждения,
- грамота Учреждения.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к поощрениям от:

- комитета по образованию администрации МО « Кингисеппского муниципального района» (благодарность, грамота.)
- совета депутатов МО « Кингисеппского муниципального района» (благодарность, почетная грамота.)
- администрации МО « Кингисеппского муниципального района» (благодарность, почетная грамота.)
- Комитета общего профессионального образования Ленинградской области (благодарность, почетная грамота.)
- Законодательного собрания Ленинградской области (благодарность, почетная грамота.)
- Губернатора Ленинградской области (благодарность, почетная грамота)
- поощрения Министерства просвещения РФ
- присвоения почетных званий Российской Федерации и награждениями знаками отличия Российской Федерации

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить свои письменные объяснения по фактам, изложенным в жалобе. В случае непредставления письменных объяснений в течение двух рабочих дней, Работодателем составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование проводится комиссией, созываемой по приказу заведующего Учреждением. В комиссию включаются только работники данного Учреждения. Возглавляет комиссию заведующий Учреждением. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения, допущенные педагогическим работником, получает объяснения от участников конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический работник, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, на заседание комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменные объяснения или акт об отказе дать письменные объяснения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Общего собрания работников.

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания работников Учреждения

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, а также в суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правилах вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.