муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10»
МБ ДОУ «Детский сад № 10»

ул. Кирова, д. 99 А
г. Новокузнецк, 654080

тел. (3843) 76-39-67
email: det_sad10@list.ru

Принято педагогическим советом
Протокол № 5 от 22.04.2021

М.В.Лебедева

детский сад "10", CN=М.В.Лебедева, E=det_sad10@list.ru
я подтверждаю этот документ своей

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ
«Детский сад № 10»
_____М.В.Лебедева
Приказ № 18/2 от 22.04.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10»
/новая редакция/

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Устав).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины Работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» (далее – Учреждение), работающих по трудовому договору, в целях укреплении трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Правила доводятся до каждого Работника Учреждения при заключении трудового договора, а также размещаются на сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (далее – соискатель), предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года трудовая книжка не оформляется Работодателем, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде.

Если соискатель не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет Работодателю бумажный вариант документа.

Если же соискатель отказался от бумажного варианта и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР. СТД-ПФР необходима для получения сведений о трудовом стаже соискателя.

Справку СТД-Р соискателю выдает предыдущий Работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в конкретной организации. А сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, многофункциональном центре (МФЦ) или на портале Госуслуг.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступающего Работника, а также, Работника, переведенного в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- провести инструктаж по техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки (ф Т-2);

- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- заявлений и приказов Работника о приёме, переводе, увольнении;
- трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.1.9. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть не более трех месяцев. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на Работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.2. Прием на работу студентов.

2.2.1. Соискатель должен проходил обучение в ВУЗе по направлению «Образование и педагогические науки». Студент должен пройти в ВУЗе промежуточную аттестацию за 3 года обучения, чтобы подтвердить свою квалификацию, чтобы иметь возможность заниматься педагогической деятельностью, обучая воспитанников в рамках основных общеобразовательных программ. Или за 2 года, чтобы проводить обучение по дополнительным программам (направленность этих программ должна соответствовать специальности, по которой обучается студент).

2.2.2. При приеме на работу студент не обязан предоставлять диплом об образовании.

2.2.3. Соискатель должен предоставить личную характеристику из ВУЗа и справку о периоде обучения. За исключением диплома об образовании, студент должен подготовить другие документы для устройства на работу указанные в пункте 2.1.3. настоящих Правил.

2.2.4. Студент, имеющий бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от Работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.2.5. При отборе кандидатов на вакансию Работодатель должен соблюдать принципы равенства и непредубежденности. Если должностная инструкция содержит требование о наличии среднего специального или высшего образования, претенденту, не закончившему учебу, вправе отказать.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.3.2. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания (при наличии испытательного срока) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив Работника не позднее чем за 3 дня, в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.4.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 72 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.5. Прекращение трудового Договора оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.4.6. Во всех случаях днем прекращения трудового договора 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 сохранилось место работы (должность).

2.4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора 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.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

2.5.1. С 1 января 2020 года Работодатель 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 договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Сотрудник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом заведующего Учреждением и должен быть ознакомлены с ним под подпись.

2.5.3. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

В случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность, сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление.

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.5.7. Согласно части 5 ст. 66.1 ТК РФ Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя при увольнении только в случае, когда на Работника не ведется обычная трудовая книжка. В случае, когда Работодатель продолжает вести обычную трудовую книжку, часть 5 ст. 66.1 ТК РФ не обязывает Работодателя предоставлять Работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности. Согласно нормам части 4 ст. 84.1, части 5 ст. 66.1 ТК РФ Работодатель при увольнении Работника выдает ему либо трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности. Выдача одновременно двух этих документов при увольнении Работника ТК РФ не предусмотрена.

3. Обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- предоставлять льготы и компенсации Работникам с вредными условиями труда;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы дошкольного образования Учреждения, планов воспитательно-образовательной работы; поддерживать и поощрять лучших Работников;
- совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- своевременно предоставлять очередной отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими Работниками Учреждения;
- квотировать 3% рабочих мест от среднесписочной численности Работников для инвалидов, независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду;
- создавать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2. 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 и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль за воспитательно-образовательной деятельностью;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Обязанности и права Работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, Работников, сохранности имущества Учреждения;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и

обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и Документов.

4.3. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации Работника;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- охрану труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.4. Педагогические Работники пользуются следующими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательной программы дошкольного образования Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной иди исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 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 РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленным законодательством РФ;

4.5. Педагогическим и другим Работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий воспитанников;
- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- присутствие посторонних лиц в группе, в Учреждении (только по согласованию с администрацией Учреждения). Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям.

4.6. Право Работников на диспансеризацию.

4.6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.2. 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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.6.2. Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

4.6.5. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.6.6. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.6.2. Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность Работника:

5.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности (см. п. 9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины).

5.1.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Сторон этого договора.

5.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.1.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5.1.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.1.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.1.11. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.1.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.1.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

5.1.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.1.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.1.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

5.1.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.1.19. Все работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников.

5.2. Ответственность Работодателя:

5.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

5.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

5.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

5.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 07.00 до 19.00 ч., сторожа работают по графику.

6.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.3. Общий для всех Работников Учреждения режим рабочего времени (режим работы) устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.4. Продолжительность рабочей недели для Работников устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для остальных Работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя Учреждения, учебно-вспомогательного персонала (кроме медицинских Работников) и обслуживающего персонала не может превышать в соответствии со ст. 91 ТК РФ 40 часов в неделю.

6.6. Для педагогических Работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов:

- воспитатели - 36 часов в неделю;
- воспитатель, работающий непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю.

6.7. Норма часов работы за ставку заработной платы для медицинских работников установлена 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Нормы часов за ставку заработной платы для инвалидов, согласно ст. 92 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня и время перерыва на отдых и питания Работников определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем Учреждения по согласованию с представителем Общего собрания трудового коллектива. График доводится до сведения Работников под роспись.

6.8.1. График работы предусматривает время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания (30 минут).

6.8.2. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность

приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). В связи с невозможностью предоставления воспитателям, сторожам перерыва для отдыха и питания, время отдыха и питания данным категориям Работников включено в рабочее время. Воспитатели находятся на время отдыха и приема пищи в групповом помещении Учреждения вместе с воспитанниками, сторожа – в комнате отдыха в Учреждении.

6.8.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.9. При работе по графикам, по которым не может быть соблюдена нормальная продолжительность ежедневной или еженедельной работы, установленная ст. 91 ТК РФ, ведется суммированный учет рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ).

6.9.1. Должности Работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени в учреждении – сторож.

6.9.2. Для категории Работников, указанных в п. 6.9.1. установить учетный период 1 месяц. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется в соответствии с порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц), в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13 августа 2009 г. № 588н и производственным календарем на текущий год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторож) еженедельной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

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

При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.12. Все Работники обязаны приходить в ту смену, которая предусмотрена графиком работы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в части изменения рабочего времени допускается только с согласия Работника.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

6.15. В случае неявки на работу по болезни, Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Отпуск.

6.18.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у Работодателя (ст. 260 ТК РФ);
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

•Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);

•Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ);

•в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.18.3. Работникам Учреждения (медицинский, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.18.4. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

6.18.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.18.6. 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.

6.18.7. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни не соответствует требованиям ТК РФ (Письмо Минтруда России от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

6.18.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ).

6.18.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.18.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке.

6.18.11. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

6.18.12. 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.

6.18.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

•Работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

•родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

•работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

•Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

•в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.18.14. 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 одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере «среднего заработка» и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.19. Условия удаленной работы.

6.19.1. Только в случае пандемии COVID-19 в соответствии с распоряжениями (директивами) государственных органов, направленными на ограничение физических контактов и только с разрешения Работодателя (распоряжение, приказ) Работники временно могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно.

При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.19.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

6.19.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.19.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.19.5. Работники обязаны сотрудничать с Работодателем и полностью выполнять меры безопасности или соответствующие указания, проявлять разумную заботу о собственной безопасности и о безопасности других людей, соблюдая данные Правила внутреннего распорядка.

6.19.6. Порядок, периодичность и сроки представления отчетности прописываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда Учреждения, разработанного в соответствии с нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

7.2. Заработная плата Работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

7.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам путем безналичного перечисления денежных средств на указанный Работником банковский счет два раза в месяц в следующие сроки: последний календарный день текущего месяца аванс в счет заработной платы, до 15 числа, следующего за расчетным - заработная плата.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.5. В день выплаты заработной платы (окончательной оплаты за период) Работники должны получить расчетные листы в бухгалтерии (Централизованная бухгалтерия Комитета

образования и науки Администрации города Новокузнецка, пр. Строителей, 59) с 09.00 до 17.00 час., в летний период понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 15.00 час.

7.6. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой) (ст. 191 ТК РФ).

8.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе 4-х и более часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические Работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 ТК РФ).

9.4. В соответствии со ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических Работников является повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником и государственной инспекции труда или в суде.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом 8 Правил к Работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила принимаются на общем собрании Работников Учреждения, согласовываются с председателем общего собрания Работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в том же порядке, как и их рассмотрение.

10.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых Правил.