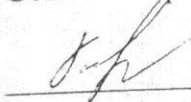
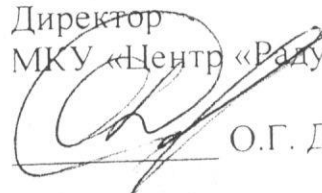


Согласовано
Председатель
Совета Учреждения


Е.С. Ковина

Утверждаю
Директор
МКУ «Центр «Радуга» МГО


О.Г. Данилова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального
казенного учреждения
«Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей «Радуга»
Миасского городского округа**

г. Миасс
2020

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципальное казенное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Радуга» Миасского городского округа (далее - Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Радуга» Миасского городского округа и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику «резюме», выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, информация. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в

случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.5. При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности, ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- коллективным договором;

- настоящими правилами;

- должностной инструкцией работника;

- инструкцией по технике безопасности, документацией по охране труда;

- локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- положением о пропускном режиме;

- местом работы работника;
- графиком работы учреждения, графиком работы работника (в случаях сменной работы);
- кодексом этики и служебного поведения;
- перечнем иных локально-нормативных актов, действующих по учреждению.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, реорганизацией, изменении типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 12) Работники, выполняющие воспитательные функции могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ).

13) Трудовой договор может быть прекращен в случае применения, в т.ч. однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за

две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, части статей, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона РФ. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, а также иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) за сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку их по почте или направить работнику указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившей трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника, в соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, трудовая книжка не ведется, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), работодатель обязан выдать сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя, не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника одним из способов, указанных в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

1.10. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества детей, учебного плана, структурная реорганизация, другие причины), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

При несогласии работника на новые условия труда, работодатель обязан предложить ему в письменной форме иную имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

1.11. По распоряжению работодателя или по заявлению работника, в случае необходимости и (или) по независящим от сторон трудового договора причинам, а также, в случае поступлений распоряжений вышестоящих, компетентных на то органов власти и (или) организаций, возможно введение дистанционной (удаленной) формы работы работникам. Перевод на дистанционную форму работы в любое время может осуществляться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя при наличии согласия на то обеих сторон.

В случае установления дистанционной (удаленной) формы работы, на работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника, при исполнении своих трудовых функций, использовать в работе иное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

При осуществлении работником своих должностных обязанностей на дистанционной (удаленной) форме, обмен документацией осуществляется в электронном виде с использованием доступных технических (коммуникационных) средств связи и оргтехники, с применением телефонной, аудио-видео связи, сети интернет и электронной почты (Meil), иных мессенджеров и социальных сетей (Whatsapp, Telegram, Viber, Skype, ZOOM и т.д.).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.2.1. прав имеют право на:

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний и умений воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
 - сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 2.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения в период работы в Учреждении, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно информировать администрацию Учреждения о возникновении

ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников Учреждения и имущества Учреждения.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.5. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- нарушать субординацию, кодекс этики и служебного поведения, пропускной режим;

- отвлекать воспитанников во время учебно-воспитательного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, не связанные с деятельностью Учреждения;

- изменять по своему усмотрению график сменности и график работы, продлевать самостоятельно время работы и отдыха;

- отменять, удалять, сокращать расписание занятий;

- оставлять воспитанников без присмотра, уходить со смены до прихода следующего работника;

- покидать рабочее место без предупреждения и уважительных причин;

- отдавать воспитанников родственникам без надлежащего на то разрешения;

- допускать присутствия в Учреждении посторонних лиц.

2.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояние указанного имущества (в том числе и имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

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.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- 6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой

установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, персональную, коммерческую и иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять фото, аудио и видеосъемку (без согласия работника);

- вести аудио и видеонаблюдение (с согласия работника).

- осуществлять контроль исполнения работником трудовых обязанностей любыми законными способами;

- осуществлять контроль использования работником оборудования и других технических средств по назначению, для исполнения своих функциональных обязанностей,

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.2. Администрация обязана:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- осуществлять контроль качества воспитательного процесса;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: за первую половину месяца зарплата выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующим за расчетным при условии своевременного финансирования;

- производить индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения в порядке предусмотренном и установленном законодательством РФ;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать системное повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения;
- в случаях привлечения работников к сверхурочной работе, обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении устанавливается круглосуточный режим работы для воспитателей, младших воспитателей, сторожей. Режим работы и время отдыха работников с круглосуточным пребыванием устанавливается согласно утвержденному графику и заключенным трудовым договорам. Для сотрудников управления (администрации), бухгалтерской службы, технического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы с понедельника по четверг: с 8:00 часов до 17:00 часов, в пятницу: с 08:00 часов до 15:45 часов. Перерыв на обед ежедневно: 45 минут, с 12:00 часов до 12:45 часов. Остальным сотрудникам устанавливается график работы и время отдыха, согласно утвержденному графику сменности и заключенным трудовым договорам индивидуально.

4.2. Работа сотрудников происходит в соответствии с графиком, исходя из целевой нормы часов по каждой штатной должности.

4.3. В соответствии с действующим законодательством установлены следующие недельные нормы часов на 1 ставку:

- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- учитель-дефектолог – 20 часов;
- воспитатель - 30 часов;
- инструктор по физической культуре – 36 часов;
- младший воспитатель – 40 часов;
- инструктор по труду, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор - 36 часов;
- медицинский персонал – 39 часов;
- остальные работники – 40 часов.

4.4. Работа по сменам установлена для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- младший воспитатель;
- врач-специалист;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра (диетическая);
- повар;
- сторож.

4.5. График работы по сменам составляется непосредственным руководителем, утверждается директором, вывешивается на информационном стенде для сотрудников. Оплата труда для данной категории работников производится по фактически отработанному времени.

4.6. Расписание работы остальных работников, составляется на учебное полугодие (год), утверждается директором, вывешивается на информационном стенде.

4.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседания при директоре учреждения;

- общее собрание коллектива;
- собрания трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- советы профилактики;
- заседания комиссий.

4.8. Работа не производится в праздничные дни, определенные трудовым законодательством (кроме сотрудников, работающих по графику). Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.9. В период каникул у воспитанников Учреждения режим работы сотрудников может быть скорректирован или изменен приказом директора с целью обеспечения воспитательного процесса.

4.10. В Учреждении устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи – 45 мин. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению (покидать помещения и территорию). Время перерыва указывается в графике работы на каждого сотрудника.

Для сотрудников, находящихся на смене (воспитатель, младший воспитатель, повар, сторож) устанавливаются до 4 технологических перерывов по 15 минут для отдыха и приема пищи, которые входят в состав рабочего времени и оплачиваются. В это время работник не имеет права покидать территорию Учреждения.

Всем сотрудникам Учреждения разрешается в течение рабочего дня делать 2 технологических перерыва по 15 минут каждый.

4.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством РФ.

Работник может быть отозван из отпуска только в связи с производственной необходимостью и с его согласия.

4.12. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником. В случае болезни работника, последний должен незамедлительно информировать администрацию и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Привлечение работников учреждения к сверхурочной работе допускается с их согласия, кроме случаев предусмотренных российским законодательством и иными федеральными законами РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена 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, установленных для каждой категории работников в учреждении. Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников учреждения еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.13. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по основному месту работы. Работники учреждения при прохождении диспансеризации 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. 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 имеют право на освобождение от работы 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.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрения объявляются приказом директора. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Документом, свидетельствующим о дисциплинарном проступке, является докладная, служебная записка, акт комиссии о проступке. Руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника под роспись с документом о дисциплинарном проступке и получить от работника письменные объяснения. При неполучении в течение 3 дней объяснительной записки от сотрудника, составляется акт об отсутствии объяснительной записки. Отсутствие объяснительной записки не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, обучения работника, служебной командировке, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

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

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок. Копия приказа подшивается в личное дело работника.

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 представительного органа работников.