



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 112 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 112 города Тюмени)

ПРИКАЗ

22.05.2020

№ 22/1

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка МАДОУ д/с
№ 112 города Тюмени

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 22.05.2020 № 3/1) приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 112 города Тюмени согласно приложению к настоящему приказу.

Признать утратившими силу:

приказ от 13.07.2015 № 34 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 112 города Тюмени»;

приказ от 27.04.2017 № 15 «О внесении изменений в приказ от 13.07.2015 № 34»;

приказ от 05.08.2019 № 43а «О внесении изменений в приказ от 13.07.2015 № 34».

3. Специалисту по кадрам, Капустиной Н.П. ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.М. Семина



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 112
ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПРОТОКОЛ № 3/1
ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МАДОУ Д/С № 112 г. ТЮМЕНИ

г. Тюмень

« 22 » мая 20 20 г.

Место проведения: Волгоградская 14.

Время проведения: 13:30

Повестка дня: рассмотрение проекта локального нормативного акта - Правил внутреннего трудового распорядка.

Присутствовали:

- 1) Мясникова Н.С.
- 2) Охоткина Л.Г.
- 3) Хохлова Н.В.
- 4) Камаева Е.С.
- 5) Худякова О.А.
- 6) Машканцева Э.Р.
- 7) Ягафарова Ф.А.

По вопросу слушали:

1. Председателя профсоюзного комитета, которая сообщила, что руководителем учреждения в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации направлен для рассмотрения выборным органом первичной профсоюзной организации проект локального нормативного правового акта - Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) и обоснование по нему (пояснительная записка).

Сообщила, что новые Правила подготовлены в целях приведения в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В частности, уточнены положения, касающиеся режима работы работников, времени отдыха, порядка выплаты заработной платы.

Ознакомила присутствующих с проектом Правил. Предложила выразить мотивированное мнение.

2. Н.С. Мясникова, которая выразила мнение, что представленные Правила соответствуют трудовому законодательству РФ. Норм, ухудшающих условия труда и нарушающих трудовые права работников, не установлено. Проект Правил может быть утвержден руководителем учреждения в представленной редакции.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: за 7 чел.

против нет

воздержались нет

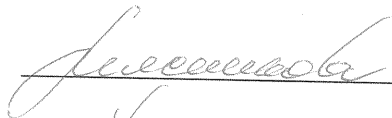
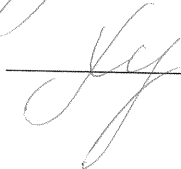
Решили: согласовать проект проекта локального нормативного акта - Правил внутреннего трудового распорядка.

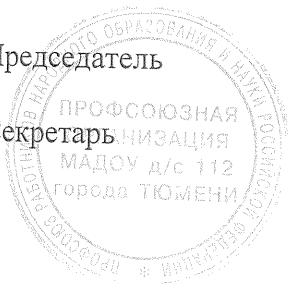
Председатель

Н.С. Мясникова

Секретарь

Н.В. Хохлова



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ д/с № 112 города
Тюмени
от 22.05.2020 № 22/1

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 112 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ д/с № 112 города Тюмени (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема на работу

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, - также лица, не достигшие указанного возраста.

2.3. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не

причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до даты предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами при заключении трудового договора, 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.

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

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

2.7. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

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

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.17. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. К трудовой деятельности, к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работников и Работодателя

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в порядке, определяемом уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами Учреждения;

15) защиту профессиональной чести и достоинства;

16) социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

8) быть внимательными к обучающимся Учреждения, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Учреждения;

9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

10) незамедлительно информировать Работодателя о факте уголовного преследования;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым

для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

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

11) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

3.7. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.8. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

16) отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

17) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;

18) предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

4) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением;

5) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, иных лиц.

3.12. Работникам запрещается:

- 1) находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;
- 2) носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;
- 3) громко разговаривать и шуметь;
- 4) курить на территории Учреждения;
- 5) распивать спиртные напитки на территории Учреждения;
- 6) разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени, использование мобильных телефонов, электронных устройств в рабочее время, не связанное с их трудовыми обязанностями;
- 7) унижать достоинство обучающихся;
- 8) говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других обучающихся и родителях (законных представителях).

3.13. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) удалять обучающихся из группы;
- 3) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- 4) оставлять обучающихся по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536, с учетом:

1) режима деятельности Учреждения, связанного с продолжительностью пребыванием обучающихся в течение определенного времени и другими особенностями работы Учреждения;

2) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601), а также продолжительности рабочего

времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

3) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с Приказом № 1601;

4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, социокультурной деятельности, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работы, предусмотренной планами учебно-воспитательной работы, расписанием учебных занятий, циклограммами деятельности и т.п.;

5) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.3. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.4. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – в воскресенье.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.6. В случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу заведующего Учреждением.

4.7. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается - 40 часов в неделю.

4.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю трудовым договором в соответствии с Приказом № 1601.

4.9. . Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов

в неделю;

4) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.10. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в подпункте 4 пункта 4.10 настоящих Правил, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 4.10 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

4.11. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для других категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.12. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в разделе 5 настоящих Правил.

4.13. В Учреждении допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в трудовом договоре. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.14. В случаях, когда длительность учебно-воспитательного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы в Учреждении, вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается заведующим Учреждением по согласованию выборным органом первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.15. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа заведующего Учреждением.

4.16. Время начала и окончания работы:

Должность (группа должностей)	Время начала работы	Время окончания работы
Заведующий	8.00	17.00
Заместитель заведующего	8.00	17.00
Главный бухгалтер	8.00	17.00
Старший воспитатель	8.00	16.12
Воспитатель групп раннего возраста	1 смена - с 7.00 до 14.12 2 смена - с 11.48 до 19.00 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Воспитатель групп от 3 до 7 лет	1 день - с 7.00 до 13.00 2 день - с 13.00 до 19.00 3 день - с 7.00 до 19.00 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Музыкальный руководитель	1 смена с 8.00 до 13.18 2 смена с 11.42 до 17.00 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Инструктор по физической культуре	1 смена - с 8.00 до 15.00 2 смена - с 11.00 до 18.00	
Учитель-логопед	1 смена - с 9.00 до 13.30 2 смена - с 13.30 до 18.00 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Педагог-психолог	1 смена - с 8.48 до 17.00 2 смена - с 11.48 до 19.00 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Специалист по кадрам	8.30	17.30
Специалист по охране труда	8.00	13.00
Бухгалтер	8.00	17.00
Делопроизводитель	8.00	17.00
Заведующий хозяйством	8.00	17.00
Младший воспитатель	8.15	17.15
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00 8-00	17.00 15-00
Повар	1 смена - с 6.00 до 14.30 1 смена - с 9.00 до 17.30 Режим работы устанавливается графиком работ или трудовым договором	
Кухонный рабочий	8.00	17.00
	6-00	15-00
Уборщик служебных помещений	9.00	18.00
Архивариус	8.00	13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00	12.30

4.18. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом № 1601.

4.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом заведующего Учреждением.

4.19. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником.

4.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.22. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 4.21 и 4.22 настоящих Правил.

4.23. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.24. Приказ заведующего Учреждением по вопросу определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.25. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

а) учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

б) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.26. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждением, а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.

4.27. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом Работодателя накануне, с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.28. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

4.29. Педагогические работники организуют и проводят методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.

4.30. В рамках установленного рабочего времени работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.31. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.32. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

4.33. Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с учетом Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41.

4.34. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии

(должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.35. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания:

Должность (группа должностей)	Время начала перерыва	Время окончания перерыва
Заведующий	12.30	13.30
Заместитель заведующего	12.30	13.30
Главный бухгалтер	12.30	13.30
Старший воспитатель	12.30	13.30
Воспитатель	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.	
Музыкальный руководитель	с 12.48 до 13.18	
Инструктор по физической культуре	12.30	13.30
Учитель-логопед	1 смена - с 12.30 до 13.00 2 смена - с 13.30 до 14.00	
Педагог-психолог	12.30	13.30
Специалист по кадрам	13.00	14.00
Специалист по охране труда	12.00	13.00
Бухгалтер	12.30	13.30
Делопроизводитель	12.30	13.30

Заведующий хозяйством	12.30	13.30
Архивариус	12.00	13.00
Младший воспитатель	13.00	14.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12.30	13.30
Повар	11-30	12-00
Кухонный рабочий	11-30	12-30
Уборщик служебных помещений	12.30	13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	12.00	12.30

5.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

5.8. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня или 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом заведующего Учреждением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

5.13. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.15. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

5.16. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную абзацем первым настоящего пункта, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам Учреждения за особый режим работы, при котором они могут по

распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.18. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
1	Главный бухгалтер	3 календарных дня
2	Заместитель заведующего	

5.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц – 10 и 25 числа за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени:

25 числа - за период работы с 1 по 15 число текущего месяца;

10 числа – за период работы с 16 по последний день истекшего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перевода денежных средств на лицевой (расчетный) счет работника, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать 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.

Форма расчетного листка утверждается приказом заведующего Учреждением с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- занесение на доску почета, в книгу почета;
- награждение почетной грамотой Учреждения.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения работников объявляются заведующим Учреждением по представлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждением с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующий Учреждением.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.9. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Правила деловой этики, делового поведения работников, требования к одежде и обуви

9.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей, - уважение к работникам, Работодателю, обучающимся, их родителем (законным представителям).

9.2. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Работодатель вправе требовать от работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками других Учреждений, органами управления Учреждением, учредителем Учреждения, органами контроля (надзора), иными гражданами и организациями действовали тактично, честно, этично и справедливо;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Работодателя решений.

9.4. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;

всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системы управления и уровней подчиненности.

9.5. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Учреждения.

9.6. Работники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная.

Недопустимы: спортивная одежда и обувь (исключение для инструкторов по физической культуре и во время физкультурных мероприятий), одежда и обувь очень ярких цветов, обтягивающие вещи, мини-юбки (выше 10 см от колена), юбки с высоким разрезом, глубокие декольте, экстравагантная одежда, прозрачные и блестящие ткани (90% поверхности передней части одежды).

Обувь должна быть устойчивой, с фиксированной пяткой, каблук не выше 4 см, (исключение - праздничная обувь, каблук не выше 7 см).

9.7. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находиться в соответствующей одежде (работники кухни и прачечной, младшие воспитатели, уборщик, воспитатели, медицинский персонал).

10. Ответственность работников и Работодателя

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этом случае Учреждение заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.

10.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

10.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

11. Порядок прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

11.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия заведующего Учреждением при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением заведующего Учреждением.

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения,

предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Учреждением, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

11.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом заведующего Учреждением или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

12. Безопасность труда и производственная санитария

12.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

12.2. Работник обязан беречь имущество Учреждения, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

12.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

12.4. Работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

12.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.6. Работодатель обязан обеспечить:

1) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

2) создание и функционирование системы управления охраной труда;

3) применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

4) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

9) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

10) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

11) организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

12) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

13) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

14) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

15) расследование и учет, в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

17) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

18) ознакомление работников с требованиями охраны труда;

19) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей

372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

20) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

21) иные меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.7. Работодатель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

13.2. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.