


1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 17
города Кирово-Чепецка Кировской области**

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового коллектива
 Перминова Л.В.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детским садом № 17
 С.З.Сабреикова
Приказ от 15.01.2014 № 17 о.д.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17
города Кирово-Чепецка Кировской области.

Согласно статье 37 Конституции Российской Федерации, устанавливающей трудовые права и свободы граждан, труд свободен. Поэтому каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

Реализуя свое право на труд, гражданин вступает с юридическими и физическими лицами в трудовые отношения, основанные на трудовом договоре (соглашении между работником и работодателем).

Являясь стороной трудового договора, работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать качество работ и услуг, соблюдать требования по охране труда, санитарии и гигиене, бережно относиться к имуществу работодателя.

Работодатель в свою очередь обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда это отношение работодателя и работников по исполнению обязанностей, по распределению обязанностей и прав, по использованию прав, установлению ответственности, применению мер управления дисциплинарными отношениями.

Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, принимаемый работодателем и регламентирующий 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.

Раздел 1. Общие положения.

1. Ранее принятые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад города Кирово-Чепецка (далее учреждение) изменены, дополнены и приняты в новой редакции в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в Трудовой кодекс Российской Федерации и в другие Федеральные законы РФ, содержащие нормы трудового права.

Новая редакция Правил разработана в соответствии:

- с Трудовым кодексом РФ в редакции ФЗ РФ от 30.06.2006г № 90-ФЗ; ФЗ РФ от 20.04.2007г № 54-ФЗ
- с Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- с Типовым Положением «О дошкольном образовательном учреждении»;
- с учетом изменений и дополнений, внесенных в действующее трудовое законодательство;
- с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- а также с учетом Устава учреждения, коллективного договора и других локальных нормативных актов учреждения.

2. Целью настоящих Правил является:

- регулирование трудовых отношений внутри учреждения,

- установление трудового распорядка,
- укрепление трудовой дисциплины,
- улучшение организации труда на научной основе,
- рациональное использование рабочего времени,
- обеспечение высокого качества образовательного процесса.

3. Настоящие Правила распространяются на работников, работающих в учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных действующим законодательством России и иными локальными нормативными актами учреждения, данные вопросы могут решаться с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации учреждения (профгруппорга) в соответствии с его полномочиями.

Раздел 2. Трудовые отношения.

5. Трудовые отношения в учреждении это отношения, основанные на добровольном соглашении (трудовом договоре) между работником и МДОУ детского сада № 17 (далее работодателем) о выполнении ими обязательств, предусмотренных статьями 15 и 56 ТК РФ, коллективным и трудовым договорами и нормативными правовыми актами.

Основанием возникновения трудового отношения в данном учреждении является трудовой договор, заключаемый в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Не обоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается.

Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий, связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

- недостижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;
- прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст.253, 265,282 ТК РФ);
- несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;
- непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен ст. 65 ТК РФ и настоящими Правилами;
- отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора;

Также отказом претенденту в заключении трудового договора может являться:

- отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;
 - проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;
 - проведение реорганизация или ликвидация учреждения.
7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 лет;
 - работникам по мотивам, связанным с наличием детей;
 - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

8. Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде общей юрисдикции.

Раздел 3. Заключение трудового договора и порядок оформления приема работника.

3.1. Заключение трудового договора.

9. Порядок комплектования работников учреждения, состоящих из педагогических работников и технического персонала, согласно ст. 53 Закона РФ «Об образовании» регламентируется его Уставом.

10. Трудовой договор может заключаться с лицами, достигшими возраста 16 и более лет.

С лицами, достигшими 15 лет, трудовой договор заключается при условии получения ими основного общего образования при предъявлении аттестата или справки общеобразовательного учреждения, либо в случае оставления (исключения) ими общеобразовательного учреждения при предъявлении об этом справки данного учреждения

С лицами, достигшими возраста 14 лет, трудовой договор заключается при наличии согласия одного из его родителей или органа опеки и попечительства.

Согласие одного из родителей подтверждается соответствующей записью и росписью родителя в заявлении несовершеннолетнего.

Согласие органа опеки и попечительства подтверждается соответствующим решением данного органа.

11. К педагогической деятельности в данном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за определенные преступления.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается Правительством Российской Федерации.

12. Лицо, желающее заключить трудовой договор и работать в учреждении, заполняет анкету, установленного учреждением образца и предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие образование;
- личную медицинскую книжку;
- резюме.

Лицо, ранее работавшее в качестве педагога у индивидуального предпринимателя на основе трудового договора, обязано предъявить данный договор.

Лицо, заключающее трудовой договор о выполнении трудовой функции в качестве педагога, обязано помимо вышеуказанных документов, представить:

- документы, подтверждающие профессиональное образование (диплом, аттестационный лист при наличии присвоения категории);
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

13. Трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования лицу, впервые поступающему на работу, оформляются учреждением.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

14. Свое волеизъявление заключить трудовой договор гражданин оформляет письменным заявлением на имя заведующего учреждением (далее руководитель учреждения) о заключении с ним трудового договора и о приеме его на имеющуюся должность или работу.

Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения, на данном заявлении фиксируется решение руководителя о приеме или отказе в приеме. Претендент данное заявление передает лицу ответственное за кадровое документооборот.

15. До заключения трудового договора лицо, претендующее на заключение с ним трудового договора (далее претендент), знакомится с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением по оплате труда и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись в Списке лиц, претендующих на работу в данном учреждении и ознакомленных с его локальными актами.

Данный Список является неотъемлемой частью настоящих Правил и их приложением.

16. До заключения трудового договора претендент, проверяется на профессиональную пригодность путем анализа предоставленных документов и собеседования.

При положительном результате собеседования и анализе, представленных документов, претендент направляется в медицинское учреждение для прохождения обязательного предварительного медицинского

освидетельствования с целью определения его пригодности к трудовой деятельности по состоянию здоровья.

Окончательное решение о заключении трудового договора принимается только после получения врачебного заключения о пригодности претендента к трудовой деятельности по состоянию здоровья.

17. На основании письменного заявления претендента о заключении с ним трудового договора и решения руководителя учреждения, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор и оформляется прием на работу.

18. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью учреждения.

Один экземпляр трудового договора хранится в течение 75 лет у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

В трудовой договор в обязательном порядке включаются сведения, обязательства сторон трудового договора (предмет договора) и обязательные условия, предусмотренные ст.ст. 56,57 ТК РФ.

19. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно) так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Основания (причины) заключения срочного трудового договора, предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

20. Фактическое допущение работника к работе осуществляется только руководителем учреждения путем издания им приказа о приеме на работу на основании заявления работника об этом.

При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Свое согласие на установление условия об испытании работник выражает либо в заявлении о заключении трудового договора и о приеме его на работу, либо письменным соглашением, заключаемым между работодателем и работником.

22. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, в приказе о приеме на работу и в трудовой книжке. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе локальных нормативных правовых актов учреждения и настоящих Правил.

23. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается продолжительностью не более двух недель.

24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

25. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Данное решение работник имеет право обжаловать только в суде.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается без выплаты выходного пособия.

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

В период испытания Работник имеет право, уволится по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня до увольнения, если придет к выводу, что данная работа для него является неподходящей.

26. При заключении трудового договора с работником, который по роду своей деятельности имеет доступ к информации, составляющей тайну, в том числе персональные данные работников, заключается дополнительное письменное обязательство о неразглашении тайны.

В данном обязательстве работник предупреждается о том, что в случае, даже однократного, нарушения взятых на себя обязательств, связанных с защитой тайны, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя.

Работник, который по роду своей деятельности имеет доступ к информации, составляющей тайну, обязан строго хранить полученную информацию, знать правила обращения со сведениями, составляющими тайну, не использовать их в личных целях.

27. После заключения трудового договора, но до начала исполнения своих трудовых обязанностей работник знакомится со своей должностной (рабочей) инструкцией, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности под роспись.

3.2. Оформление приема на работу.

28. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать тем условиям трудового договора, которые имеют значение для учета труда и его оплаты.

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

Свою роспись об ознакомлении с данным приказом работник učinяет непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления.

29. По желанию работника, т.е. по его письменному заявлению, работодатель выдает работнику надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме его на работу.

В дальнейшем копии документов и выписки из документов, связанных с работой, выдаются работнику также по его письменному заявлению в трехдневный срок со дня подачи заявления.

30. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т.е. до издания приказа об аннуляции).

31. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа в учреждении является для него основной, ведется трудовая книжка.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69.

32. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, поэтому работодатель по истечении 5 дней вносит в трудовую книжку, соответствующую запись о приеме его на работу по определенной трудовым договором должности, специальности, профессии с указанием квалификации.

Наименование должности, профессии (специальности) в трудовой книжке должно соответствовать наименованию, указанному в штатном расписании и в квалификационных характеристиках (справочниках).

33. 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 поощрениях и награждениях за успехи в работе.

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

34. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку по основному месту работы на основании приказов о приеме и увольнении, где он работал по

совместительству.

Раздел 4. Изменение условий трудового договора.

35. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

36. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме.

Данное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения.

Один экземпляр соглашения хранится в течение 75 лет у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящегося у работодателя.

37. На основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в данном приказе не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

38. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данной организации.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

39. Не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, поручение ему выполнения другой работы.

40. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

41. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то работник переводится до выхода этого работника на работу.

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

42. Работодатель может перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении.

43. Работодатель может также перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении в случаях: простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера); необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества; либо для замещения временно отсутствующего работника в случаях, указанных в абзаце 2 п. 39 настоящих Правил.

44. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в случаях указанных в пунктах 39 и 40 настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

45. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

46. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

47. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

48. Работодатель имеет право с письменного согласия указанного работника не прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок и на условиях, определяемых письменным

соглашением сторон.

49. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация учреждения, аттестация рабочих мест и другие причины), определенные сторонами обязательные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель издает приказ и в обязательном порядке обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

50. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

51. В случае, когда вышеуказанные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного органа (профгруппорга) ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата).

При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

52. Отмена режима неполного рабочего времени (дня, смены, недели) ранее срока, на который оно было установлено, производится работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

В этом случае работодатель издает приказ, с которым знакомит заинтересованных работников под роспись.

Раздел 5. Прекращение трудового договора.

53. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может расторгаться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

54. Работник имеет право уволиться по собственному желанию (расторгнуть трудовой договор по своей инициативе), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

Письменное заявление об увольнении оформляется самим работником и регистрируется руководителем учреждения либо лицом, ответственным за оформление увольнения.

55. В день подачи заявления работник обязан непосредственно с руководителем учреждения согласовать дату, основания и порядок увольнения. Руководитель учреждения обязан наложить визу о принятом решении на письменном заявлении работника. Заявление, подписанное руководителем, является основанием для издания приказа об увольнении работника и оформления увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у руководителя учреждения либо у лица ответственного за оформление увольнения.

56. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В этом случае работник может быть уволен по п.1 ст. 77 ТК РФ, т.е. по соглашению сторон.

57. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

Это возможно при зачислении работника в образовательное учреждение на очное обучение, при выходе его на пенсию, в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность, а так же в случае установленного нарушением работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

58. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив это заявлением об отзыве ранее поданного заявления.

Заявление об отзыве передается либо непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, ответственному за оформление увольнения, либо непосредственному руководителю, которые обязаны в этот же день передать данное заявление руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

Если на место увольняющегося работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора, то увольнение работника, в случае отзыва заявления, не производится.

В том случае, если приказ издан до истечения срока предупреждения и работник в этот период отозвал свое заявление об увольнении, то изданный приказ отменяется.

59. По истечении срока предупреждения об увольнении при соблюдении установленных настоящими Правилами условий и порядка оформления письменного заявления об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

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

60. Последним днем работы считается день увольнения.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать ему другие документы, связанные с работой.

При увольнении работника по собственному желанию по уважительным причинам данные причины указываются в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

5.2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

61. Работодатель также как и работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

62. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, которые предусмотрены частью 1 ст. 81 ТК РФ, а именно, в случае:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 8) принятия необоснованного решения заместителями руководителя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения заместителями руководителя организации своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе Законом РФ «Об образовании».

63. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (случаи, предусмотренные п.2 и п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ), допускается, если не имеется возможности перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В этих случаях Работодатель предлагает работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

64. Порядок проведения аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) устанавливается Положением о проведении аттестации работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения.

При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного органа (профгруппорг).

65. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Данное условие применяется в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

66. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.2.1. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения.

67. Основанием для расторжения трудового договора с работниками в связи с ликвидацией учреждения является решение о ликвидации учреждения, принимаемое собственником имущества учреждения или судом в соответствии с действующим законодательством.

При расторжении трудового договора по этому основанию руководитель учреждения либо лицо, ответственное за кадровое обеспечение, после издания об этом соответствующего приказа, предупреждает персонально каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до увольнения.

68. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении.

Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, то об этом составляется соответствующий акт.

69. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения увольняемому работнику на основании ст.178 ТК РФ выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

70. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником и в течение третьего месяца трудоустройства со дня увольнения по решению Кирово-Чепецкого центра занятости населения при условии, если в 2-х недельный срок работник обратился в этот орган для постановки на учет и не был им трудоустроен.

71. Выходное пособие уволенному работнику выплачивается в день увольнения вместе с заработной платой. За второй месяц трудоустройства средний месячный заработок выплачивается уволенному работнику в бухгалтерии организации по истечении 2-х месяцев со дня увольнения при предъявлении работником трудовой книжки.

72. За третий месяц трудоустройства средний месячный заработок выплачивается уволенному работнику также в бухгалтерии по истечении 3-х месяцев со дня увольнения при предъявлении работником трудовой книжки и решения Кирово-Чепецкого центра занятости населения.

5.2.2. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности и штата.

73. Поскольку структура, численность и штаты учреждения определяются работодателем по согласованию с учредителем учреждения, то он имеет право принять решение о сокращении численности или штата работников после согласования данного вопроса с учредителем.

На основании данного решения издается приказ об утверждении изменений штатного расписания и сокращении численности и штата работников, а также о проведении мероприятий по высвобождению и увольнению работников.

Выше указанный приказ является основанием для вручения работникам предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности и штата и для расторжения с ними трудовых договоров по этому основанию.

74. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров по этому основанию работодатель обязан сообщить в письменной форме об этом профсоюзному органу (профгруппоргу) не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и в этот же срок и в Кирово-Чепецкий центр занятости населения.

75. При принятии решения о сокращении численности и штата работников сначала сокращаются вакантные должности и лишь после этого сокращаются должности работающих работников.

76. Все мероприятия, связанные с сокращением численности или штата, проводятся и рассматриваются работодателем самостоятельно под руководством руководителя учреждения.

Руководитель учреждения или лицо, ответственное за кадровое обеспечение предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата письменно и персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

77. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении.

Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, то об этом составляется соответствующий акт.

78. Работникам, подлежащим увольнению в связи с сокращением предлагается другая имеющаяся в учреждении работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

79. Предлагаемая работнику другая работа указывается в письменном предупреждении о предстоящем увольнении.

Другая работа предлагается работнику в течение всего срока предупреждения, независимо от его отказа от предлагаемой работы.

80. В случае отсутствия возможности трудоустройства работника в учреждении или в случае его отказа в течение всего срока действия предупреждения от предложенной работы, работодатель по истечении двух месяцев после вручения предупреждения увольняет работника в связи с сокращением численности и штата, по п.2 ст.81 ТК РФ.

81. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением численности или штата, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мнения профгруппорга в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

82. Работодатель с письменного согласия работника на основании ст. 180 ТК РФ может расторгнуть с работником трудовой договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Принятие решения по данному вопросу принадлежит собственнику имущества.

83. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, работнику выплачивается выходное пособие, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, предусмотренный ст. 178 ТК РФ.

В данном случае размер выходного пособия, сроки и порядок его выплаты, определяются ст. 178 ТК

РФ.

84. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

85. Вопросы расторжения трудового договора в связи с сокращением численности и штата, не отраженные в настоящих Правилах, регулируются коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения и Трудовым кодексом РФ.

86. Расторжение трудового договора по остальным основаниям ст. 81 ТК РФ производится, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

Раздел 6. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

87. Работодатель и работник имеют право расторгнуть трудовой договор в любое время по соглашению сторон трудового договора. В этом случае работник увольняется по п.1 части 1 ст.77 ТК РФ.

88. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор), прекращается с истечением срока его действия.

89. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

Раздел 7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

90. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

91. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Раздел 8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения

установленных Трудовым Кодексом РФ правил его заключения.

92. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст. 84 ТК РФ):

-заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

-заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

-заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

93. В случаях, предусмотренных частью первой ст. 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

94. Если нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

Раздел 9. Трудовые отношения в случаях смены собственника имущества учреждения и реорганизации.

95. При смене собственника имущества учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения и главным бухгалтером с выплатой указанным работникам компенсации в размере не ниже 3 средних месячных заработков работника.

96. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

97. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в этом случае трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

Раздел 10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

98. Помимо вышеуказанных оснований прекращения трудового договора, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (нарушение норм профессионального поведения).

Данные основания относятся к дисциплинарным проступкам.

99. Для прекращения трудового договора при повторном в течение одного года грубом нарушении Устава учреждения необходимо:

- а) чтобы работник относился к категории педагогических работников;
- б) чтобы педагог грубо нарушил Устав учреждения минимум 2 раза в течение года. Срок в год отсчитывается со следующего дня после совершения первого грубого нарушения Устава учреждения;
- в) чтобы за первое нарушение к педагогу применялось дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ. Данный факт является доказательством совершения первого нарушения Устава;
- г) чтобы в Уставе учреждения был дан перечень грубых нарушений Устава;
- д) педагог должен быть виновен в грубом нарушении Устава;

100. Для прекращения трудового договора по основанию указанному в п/п. 2 п.99. настоящего раздела (п.2 ст. 336 ТК РФ) необходимо, чтобы педагог применил физическое и (или) психическое насилие.

Насилие (физическое или психическое) это воздействие педагога на личную неприкосновенность воспитанника, гарантированное ему ст. 22 Конституции РФ.

Физическое насилие это преднамеренное нанесение физических повреждений, а также применение физической силы (нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами).

Психическое насилие это такое воздействие на воспитанника, которое причиняет ему душевное страдание, а также воздействие на психику ребенка путем запугивания, угроз чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов.

101. Основными формами психического насилия являются:

угрозы (запугивания) в адрес воспитанника; преднамеренная изоляция ребенка; предъявление к воспитаннику чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика воспитанника; демонстративное негативное отношение к ребенку; настраивание коллектива детей против ребенка; создание в группе конфликтующих группировок; склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в группе.

102. При совершении вышеуказанных дисциплинарных проступков руководитель учреждения обязан провести дисциплинарное расследование, а именно: истребовать от педагога письменное объяснение, пояснения лиц, ставших свидетелями совершенного дисциплинарного проступка.

Данное дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на педагога жалобе, поданной на имя руководителя учреждения, воспитанником или его законным представителем (одним из родителей, опекуном или попечителем) в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

Получение работником копии жалобы подтверждается его подписью на подлиннике жалобы, хранящейся у работодателя.

По результатам дисциплинарного расследования составляется соответствующий акт, копия которого вручается педагогу под роспись, которая подтверждается подписью на акте.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профгруппорга.

Раздел 11. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

103. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

104. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

105. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

В этот же день с работником производится расчет по заработной плате, если работник в день увольнения находится на работе.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, а также со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт статьи и статью Трудового Кодекса РФ.

Работодатель обязан ознакомить работника с записью о его увольнении непосредственно в трудовой книжке ниже росписи руководителя учреждения. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью учреждения.

106. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

107. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

а) несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным:

- подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (при совершении прогула);

- пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу);

б) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

108. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 12. Отстранение работника от работы.

109. Отстранение работника от работы является не правом работодателя, а его обязанностью.

Поэтому работодатель в обязательном порядке отстраняет от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

А) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Отстранение в этом случае осуществляется руководителем учреждения либо руководителем, в чьем подчинении находится работник, появившийся в состоянии опьянения.

Об отстранении и появлении работника в состоянии опьянения составляется соответствующий акт с участием профгруппорга и свидетелей из числа совместно работающих лиц.

Факт появления работника на работе в состоянии опьянения также может быть подтвержден заключением медицинского учреждения, для чего работник направляется в медицинское учреждение либо в сопровождении другого работника учреждения, либо без такового.

Время работы до отстранения работника от работы в этом случае учитывается табелем учета использования рабочего времени и оплачивается по фактической выработке рабочего времени.

Б) Не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

В) Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Г) При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Д) По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Е) В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

110. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

111. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 13. Персональные данные работников и их защита.

112. Персональные данные работника это есть информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно.

Обработка персональных данных работника это есть получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

113. Обработка персональных данных работника в учреждении может осуществляться только в целях соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения имущества.

Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник предупреждается об этом заранее и дает письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

114. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

115. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств.

Работодатель, работники учреждения и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных.

116. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данных работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

117. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

118. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 14. Основные права и обязанности работников.

119. Права работника.

119.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;

-на своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, качеством выполняемой работы при условии выполнения норм рабочего времени и (или) выработки;

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;

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

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

- на защиту своих трудовых прав, в том числе на защиту профессиональной чести и достоинства, а также на защиту свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на приостановление работы на весь период в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней. О чем работник обязан известить работодателя о приостановке работы письменно;

- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

119.2. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

-на индивидуальную педагогическую деятельность;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

-аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении МДОУ № 17 в порядке, определенном Уставом учреждения;

- участвовать в научно-экспериментальной работе МДОУ № 17;

-распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;

- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией МДОУ № 17;

- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

120. Обязанности работника.

120.1. Работник обязан:

-добросовестно, честно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями, используя для этого все свое рабочее время;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;

-бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества.

-своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения и непосредственного руководителя;

- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять трудовые функции и порученные работы;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;
- немедленно сообщать руководителю, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать трудовую и техническую дисциплину, в т. ч. режим рабочего времени, времени отдыха, не допускать дисциплинарных проступков;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени и выработки, нормированные задания);
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами учреждения;
- знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить об этом руководителю учреждения, либо его заместителю;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в учреждении и на его прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты, и другому имуществу работодателя, выдаваемому в пользование работнику;
- рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и органов госконтроля и надзора в том числе, санитарного надзора, налоговой службы;
- возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостачей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
- в сроки, установленные законодательством РФ, проходить периодические обязательные медицинские освидетельствования;
- иметь личную медицинскую книжку;
- другие обязанности, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

Раздел 15. Основные права и обязанности работодателя.

121. Основные права работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном настоящими правилами;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков, в порядке определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными

актами учреждения.

122. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и по охране труда, в т. ч. свои локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник, работая по своей должности, профессии и специальности, имея закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;
- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном объеме при выполнении норм труда в установленные настоящими Правилами дни;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- извещать работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи работнику на руки расчетного листка;
- предоставлять профгруппоргу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности..

Раздел 16. Обучение работников

(подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

123. Работодатель обучает работников (подготовка, переподготовка и повышение квалификации), в случае, если в этом есть необходимость и целесообразность.

Повышение квалификации работников работодатель проводит за свой счет только в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, и если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

124. При обучении работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) за счет средств работодателя стороны трудового договора заключают дополнительное соглашение об обучении, которое определяет форму обучения, условия обучения, вид образовательного учреждения, время обучения, права и обязанности работника по окончании обучения.

Данное дополнительное соглашение заключается в двух экземплярах, подписывается сторонами, является неотъемлемой частью трудового договора, один из них выдается работнику на руки под роспись, другой хранится у работодателя.

Раздел 17. Рабочее время и время отдыха.

17.1 Рабочее время.

125. Рабочее время это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Рабочее время должно использоваться работниками только для исполнения своих трудовых

обязанностей.

126. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности.

Продолжительность рабочего времени в учреждении не должна превышать 40 часов в неделю для технического персонала и 36 часов в неделю для педагогических работников. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени.

Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов. Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований Типового положения о дошкольном учреждении и Уставом.

127. Для работников устанавливается время начала и окончания работы, время начала и окончание перерыва для отдыха и приема пищи (обед), указанное в трудовом договоре.

На тех работах, где нельзя установить перерыв для отдыха и приема пищи, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени без оставления работы.

128. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения профгруппорга и установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, работающих по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность непосредственного руководителя либо руководителя подразделения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

129. При выполнении работы по графику сменности, где по условиям труда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

В этом случае продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полгода, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Установление суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода указываются в трудовом договоре данного работника.

130. Для отдельных категорий работников учреждения может устанавливаться сокращенное, неполное рабочее время, ненормированный рабочий день, работа в ночное время.

131. Сокращенное рабочее время устанавливается педагогам, продолжительность которого равна 36 часам в неделю. Работодатель не может без согласия работника установить ему продолжительность рабочего времени более 36 часов в неделю.

132. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день) устанавливается по соглашению между работником и работодателем, как при приеме, так и в последующем.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан предоставить им неполное рабочее время.

133. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем организации и является приложением к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого отражается в вышеуказанном перечне, но не может быть менее трех календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа.

Компенсация может быть либо в денежной форме в соответствии со ст. 152 ТК РФ, (первые два часа оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере) либо с письменного согласия работника в виде предоставления других дней отдыха равных переработке.

134. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины,

имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ).

Порядок привлечения некоторых категорий работников (инвалиды, матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 5 лет и воспитывающие их одни, и другие) к работе в ночное время определяется статьями 96, 259, 260, 264 ТК РФ.

135. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия.

Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени.

136. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

137. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

138. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе.

В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

139. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни для выполнения срочных работ (погрузо-разгрузочных, ремонтных); для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя; для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

140. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

141. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства.

Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

142. При приеме на работу по совместительству лицо, претендующее на эту работу, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В том случае, если работа по совместительству требует специальных знаний лицо, претендующее на работу по совместительству, предъявляет при приеме на работу диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

143. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

144. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

145. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

146. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

147. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением 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, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

148. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов.

Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства.

Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации.

Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

149. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

17.2. Время отдыха.

150. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни и отпуска.

151. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа.

Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье.

Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

152. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

153. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередные отпуска предоставляются работникам равномерно в течение всего календарного года с расчетом ежемесячного нахождения в отпусках 10-15 процентов работников.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профгруппорга.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

154. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- техническому персоналу - 28 календарных дней;
- педагогам групп общеразвивающего вида – 42 календарных дня;
- педагогам коррекционных групп – 56 календарных дней.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня. Отпуск данным работникам предоставляется в удобное для них время.

155. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается руководителем учреждения.

Поэтому работник подает на имя руководителя учреждения письменное заявление о предоставлении ему отпуска не менее, чем за три недели до начала отпуска с указанием даты начала отпуска и мнением непосредственного руководителя (виза).

Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения.

Лицо, ответственное за кадровое обеспечение, издает приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись непосредственно в приказе не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

156. В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

157. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

158. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных

дней.

159. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

160. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

161. Работающим женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 15 лет, работающим инвалидам и участникам военных действий, работающим инвалидам и участникам ликвидации аварии на ЧАЭС ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

162. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются коллективным договором.

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

163. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

164. Работодатель обязан предоставить:

164.1. Отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

- участниками Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 18 календарных дней в году;
- работающими инвалидами – до 60 календарных дней в году;
- работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- работником, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней;
- переезда на новое место жительства – до 3 дней.

164.2 Отпуск с сохранением заработной платы, если предусмотрено коллективным договором и имеются денежные средства на эти цели:

- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- смерть близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги) – 3 рабочих дня;
- проводов детей-первоклассников в школу - 1 день;
- проводов детей на военную службу - до 3-х дней.

165. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию с руководителем учреждения.

Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

166. Работодатель по письменному заявлению работника в обязательном порядке предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в году, если этот работник является:

- работником, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работником, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матерью (одиноким отцом), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время.

Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

167. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- все периоды времени, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными

актами, трудовым договором сохранялось место работы;

- в других случаях, предусмотренных частью 1 статьи 121 ТК РФ.

168. С работником, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, оплачиваемые основные отпуска и выплата компенсации при увольнении производится из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы.

169. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

Раздел 18. Поощрения работников за успехи в работе.

170. В целях обеспечения трудовой дисциплины, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективного процесса обучения и сознательного отношения работников к труду в учреждении применяются поощрения за успехи в работе.

171. Работодатель поощряет работников за добросовестное и образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, эффективный и качественный труд, продолжительную и безупречную работу, за инновационную деятельность и за другие достижения в работе.

В учреждении применяются следующие виды поощрений

- объявление благодарности;
- выдача премии (разовой);
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, где работает работник, и непосредственного руководителя.

По ходатайству руководителя учреждения и трудового коллектива за особые заслуги и достижения работник может быть представлен к отраслевой или государственной награде.

172. Поощрения объявляются приказом, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Раздел 19. Дисциплинарная ответственность работников.

173. Дисциплинарная ответственность работников является одним из видов юридической ответственности и представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, за виновное неправомерное поведение.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок совершенный конкретным работником.

Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, инструкциями по охране труда, Уставом и настоящими Правилами.

174. Применение дисциплинарных взысканий к работнику является правом работодателя.

Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

175. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть только тогда, когда работник совершил дисциплинарный проступок, заключающийся в том, что он не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности.

176. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.б. ч.1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

- за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей п.10.ч.1 ст.81 ТК РФ);

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

176.1. Проголом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

176.2. При увольнении за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

176.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, за виновные действия, дающие основания для утраты доверия, применяется с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, установленного ст. 193 ТК РФ и настоящими Правилами, только при условии, что данное виновное действие совершено работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

176.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и настоящими Правилами.

176.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

177. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление им такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

177.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

177.5. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись работником отдела кадров в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

179. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

179.2. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе (письменному заявлению) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива по месту непосредственной работы.

Раздел 20. Не которые вопросы оплаты труда.

180. Оплата труда работников МДОУ № 17 и их материальное стимулирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МДОУ детского сада № 17, в соответствии с действующим законодательством, утвержденным заведующим МДОУ и согласованным с Главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и председателем профкома МДОУ № 17.

181. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме - в рублях через банкоматы.

182. Заработная плата перечисляется в соответствующий банк на лицевой счет работника каждые полмесяца, 4 и 19 числа.

183. Премии начисляются и выплачиваются работникам, если не имели в периоде, за который начисляются и выплачиваются премия, дисциплинарных взысканий. Порядок и условия премирования устанавливаются положением о премировании, утвержденным заведующим и согласованным с выборным профсоюзным органом.

Раздел 21. Материальная ответственность.

184. Работодатель или работник, причинившие ущерб друг другу, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

185. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

186. Работник, разгласивший информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну работодателя, вопреки заключенному трудовому договору, обязан возместить работодателю причиненные убытки. Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента РФ от 06.03.97 г. №188 и Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.91 г. №35, а также в ст. 10 ФЗ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 29.07.2004г № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и Федеральным законом «О персональных данных».

Раздел 22. Рассмотрение трудовых споров.

187. Индивидуальным трудовым спорам являются разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов и трудового договора.

Данные разногласия первоначально и обязательно разрешаются путем переговоров между работником и работодателем.

При не урегулировании в процессе переговоров разногласий между работодателем и работником, трудовой спор рассматривается в судебном порядке.

188. Разногласия между работодателем и работниками по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) являются коллективным трудовым спором и решаются посредством примирительных процедур (примирительная комиссия, привлечение посредника, трудовой арбитраж).

Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров определяется и применяется в соответствии с главой 61 Трудового кодекса РФ.

Раздел 23. Охрана труда.

189. Условия труда (совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника) имеющиеся в учреждении отнесены в целом к безопасным условиям труда, за исключением профессий: повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, инструктор по физической культуре (бассейна). Данные профессии связаны с выполнением трудовой функции во вредных условиях труда, за что предусмотрена доплата в размере, установленном Положением по оплате труда.

Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет руководитель учреждения.

Работники учреждения несут дисциплинарную и материальную ответственность за несоблюдение требований охраны труда.

Раздел 24. Заключительные положения.

190. До заключения письменного трудового договора заведующий или делопроизводитель знакомит лицо, претендующее на предоставление работы, с данными Правилами под роспись в журнале регистрации лиц, обратившихся за заключением трудового договора.

191. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

192. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации, хранятся у заведующего, а надлежаще оформленная копия настоящих вывешиваются на видном месте.

193. Настоящие Правила приняты с учетом мнения представителя трудового коллектива.

_____ Перминова Л.В.