

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1
от «02» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 96»
И. Н. Игушева
Приказ № 45
от «02» февраля 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
3. Правила разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:
 - Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Трудовой кодекс РФ
 - Налоговый кодекс РФ
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях " Постановление от 15.05.2013 г. № 26
 - Постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 года № 4/1346 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в редакции от 25.09.2014 года № 9/3622 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 года № 4/1346;
 - Постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.09.2014г № 9/3507 «О внесении изменений в постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.09.2008 № 9/3775 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО ГО «Сыктывкар»;
 - Письмо Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и работников»
 - Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы

- Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»
- Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива.

1. Вопросы, связанные с применением правил, решаются заведующим в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.
2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
3. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
4. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, связанных с работой.
5. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2015 года
6. Правила считаются пролонгированными на следующий календарный год, если нет изменений и дополнений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей,
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151](#) ТК РФ).

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

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

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

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение.

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытательный срок:

- до 2 месяцев для работников Учреждения,
- до 6 месяцев – заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и т.д. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.12. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заведующий 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон ([ст. 78](#) ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора ([ст. 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст. 80](#) ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([ст. 71](#) и [81](#) ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([ст. 75](#) ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 [ст. 74](#) ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 [ст. 73](#) ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 [ст. 72.1](#) ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83](#) ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](#) ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются ([ст. 336](#) ТК РФ):

- 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 обучающегося, воспитанника;

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего Учреждением не позднее, чем за две недели, в заявлении, указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая - дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего, за исключением изменения трудовой функции работника ([ст. 74](#) ТК РФ).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него 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 заведующий 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 п. 7 ч. 1 [статьи 77](#) ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в ч. 1 ст. 74, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, заведующий, в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [ст. 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить 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 п. 2 ч. 1 [ст. 81](#) ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.18. В день увольнения работника, заведующий выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.19. По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. **Трудовой договор может быть расторгнут заведующим в случаях:**

- сокращения численности или штата работников организации,

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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);
- 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны заведующего;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (п. 3 ч. 1 ст.81) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному п. 2 или 3 ч. 1 ст.81, 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 заведующий обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 7 или 8 ч. 1 ст.81, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка заведующим.

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

2.21. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 [ст. 81](#) ТК РФ заведующий обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 [ст. 81](#) ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [ст. 373](#) ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 [ст. 81](#) ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.22. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 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) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) 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 РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- 7) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 8) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 9) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 2, 8 или 13 ч. 1 ст.83, 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям,
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, нормативно-локальных актов Учреждения
- сохранять информацию, составляющую служебную или иную охраняемую законом тайну организации, ставшую известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей
- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и пожарной безопасности
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и нормативно-локальными актами Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд
- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения
- проводить аттестацию на соответствие с занимаемой должностью, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- утверждать график работы и педагогическую нагрузку Работника;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

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

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- обеспечить оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели 36 часов - у женщин, 40-часовая неделя – у мужчин.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Слесарю-электрику, рабочему по ремонту и обслуживанию здания устанавливается суммированный учет рабочего времени (допустимое количество рабочих часов определяется одним месяцем) (ст. 104 ТК РФ)

- 5.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, Учреждение работает с 7 утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала и прочего персонала определяется графиком работы (сменности), утвержденным заведующим. Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. График работы (сменности) должен быть объявлен работнику под роспись.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
- 5.4. Работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье; праздничные дни
- 5.5. Заведующий обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).
- 5.6. Все работники детского сада должны приходят на работу за 15 минут до начала работы.
- 5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.8. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами.
- 5.9. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий с учетом мнения работника до ухода в отпуск.
- 5.10. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (продолжительность 30 мин.), который в рабочее время не включается. Младшим воспитателям - перерыв на обед с 13.00 до 15.00 (ТК ФЗ гл. 18 ст. 108)
Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.11. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.
Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.
Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.
При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.
Расписание перерывов: 10.00-10.15 и 14.30-14.45
- 5.12. Для музыкальных руководителей предоставляется чай-пауза 1 раз в течение рабочего дня с 10.30 до 10.45
- 5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.
- 5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.
- 5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для рабочих, 42 календарных дня для служащих предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации - 16 календарных дней (ст.334 ТК РФ).

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

5.19.1. По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

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

- собственная свадьба — 3 дня;

- смерть близких родственников - до 5 календарных дней.

5.19.2. Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.20. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;

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

- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- уходить с рабочего места в рабочее время;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- удалять воспитанников с занятий;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;

- устраивать чаепития в период работы.

5.22. Слесарю-электрику, рабочему по ремонту и обслуживанию здания может быть изменен график работы (сменности) приказом заведующего, по согласованию с работниками, если его вид работы не может быть выполнен в присутствии детей на выходные дни и в вечернее время.

5.23. Запрещается курить в помещении и на территории детского сада, а также за пределами Учреждения в рабочее время.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системой оплаты труда.
- 6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании
- Постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 года № 4/1346 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, функции и полномочия Учредителя в отношении которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в редакции от 25.09.2014 года № 9/3622 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 21.04.2014 года № 4/1346;
 - Постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.09.2014г № 9/3507 «О внесении изменений в постановление Главы администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.09.2008 № 9/3775 «О внесении изменений в постановление главы администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- 6.3. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором, осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца, путем перечисления суммы на указанный счет Работника в кредитной организации. 12 числа – выплачивается заработная плата за предыдущий месяц, 27 числа – выплата заработной платы работникам за первую половину текущего месяца.
- 6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Работнику в соответствии с законодательством РФ и решением Работодателя производятся выплаты компенсационного характера, в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников», утвержденным общим собранием трудового коллектива.
- 6.7. Работнику в качестве поощрения устанавливаются выплаты стимулирующего характера по результатам решения комиссии по установлению стимулирующим выплат, на основании разработанных критериев эффективности, в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников», «Положением о комиссиях по установлению премиальных и стимулирующих выплат», утвержденными общим собранием трудового коллектива.
- 6.8. Премирование работников Учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по итогам выполнения показателей за предыдущий отчетный период (месяц, квартал, год), в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников», «Положением о комиссиях по установлению премиальных и стимулирующих выплат». Премиальные выплаты за месяц производятся при условии, если работник отработал весь отчетный период. Премиальные выплаты за квартал и за год производятся с учетом отработанного времени работника за отчетный период.

Показатели:

- Проведение значимых мероприятий – до 50 %
- Выполнение поручений администрации Учреждения – до 50 %
- Выполнение целевых показателей эффективности работы группы, критериев, установленных по выплате заработной платы, обеспечение выполнения законодательства об образовании, трудового законодательства, нормативно-правовых

актов Учреждения, соблюдение исполнительской дисциплины за отчетный период (квартал, год)– до 100 %

- 6.9. Размеры стимулирующих и премиальных выплат отдельным категориям работников: заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю назначаются руководителем самостоятельно.
- 6.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. Устанавливается доплата 15 % и более председателю первичной профсоюзной организации, на основании соглашения между Учредителем и профсоюзной организацией
- 6.12. Выплаты работникам за Почетные грамоты ДООУ, Управления дошкольного образования МО ГО «Сыктывкар», Администрации МО ГО «Сыктывкар», знаки отличия производятся их средств, приносящих доход деятельности при наличии фонда оплаты труда.
- 6.13. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:
 - расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные – 300 рублей).

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - выдача сертификата на приобретение ценного подарка
 - награждение Почетной грамотой.В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива, педагогического совета.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.
- За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство Учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.
- 8.8. Правила объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения трудового коллектива.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 9.1. Материальная помощь устанавливается в размере до 100% должностного оклада за счет средств, поступающих от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:
- при рождении ребенка – 1 месячный оклад сотрудника
 - при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств - 1 месячный оклад сотрудника
 - в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, детей, жены, мужа) – 1 месячный оклад сотрудника
 - в связи со знаменательными датами, персональными или юбилейными датами (50,55,60 лет)
- Материальная помощь выплачивается с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных действующим

законодательством

Основания для оказания материальной помощи служат:

- личное заявление сотрудника
- приказ руководителя Учреждения.

- 9.2. Обеспечение работников социально-бытовыми льготами в соответствии с законодательством.
- 9.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (статья 325 ТК) финансируется из местного бюджета муниципального образования ГО МО «Сыктывкар» (Решение совета МО ГО «Сыктывкар» от 14.04.2006 г № 26\04 – 371) 1 раз в два года. Работник подает заблаговременно, не позднее, чем за 20 дней до даты начала отпуска, письменное заявление на выплату компенсации. Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании предоставленных им билетов в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.
- 9.4. Обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 9.5. Дети работников Учреждения посещают театрализованные представления, спектакли, концерты, проводимых на базе Учреждения за 50 % от стоимости билета.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

- 1. Эффективный контракт — трудовой договор с работником, в котором конкретизированы:**
 - его должностные обязанности;
 - условия оплаты труда;
 - показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг;
 - меры социальной поддержки.
- 2. Совмещение профессий (для рабочих) или должностей (для руководителей, специалистов, служащих) -** выполнение работником наряду со своей основной, обусловленной трудовым договором, работой, дополнительной работы по другой, вакантной должности без освобождения от основной работы в одной и той же организации в одно и то же рабочее время.
- 3. Замещение –** работник полностью выполняет работу отсутствующего сотрудника.
- 4. Расширение зоны обслуживания** устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли)
- 5. Увеличение объема работы -** это когда помимо основной работы, работнику поручается дополнительная работа без занятия штатной единицы
- 6. Правила внутреннего трудового распорядка организации -** локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режимы работы, время отдыха, применяемые к работам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 7. Трудовые отношения -** это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениям, трудовым договором.
- 8. Стороны трудовых отношений:** работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем:
 - работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившие в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральным законом, в качестве работодателя может выступить иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.
 - социальное партнерство - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
- 9. Представители работников -** профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.
Иные представители работников - при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции)

работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю.

10. **Представители работодателей** - при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, является руководителем организации или уполномоченные им лица.
Иные представители работодателей - государственные и муниципальные предприятия, а также организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на представительство законодательством или работодателем.
11. **Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
12. **Соглашение** - правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально- трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом, (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.
13. **Трудовой договор-соглашение** между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
14. **Сторонами трудового договора** являются работодатель и работник.
15. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами относятся к рабочему времени.
16. **Нормальная продолжительность рабочего времени** не может превышать 40 часов в неделю.
17. **Ночное время** - время с 22. 00 до 6.00. **Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.**
18. **Сверхурочная работа** - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
19. **Режим рабочего времени** - продолжительность рабочей недели (пятидневная - с двумя выходными днями, шестидневная - с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), другими рациональными внутрисменными режимами труда и отдыха, устанавливаемыми в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами, коллективным договором и соглашениями.
20. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
21. **Сменная работа** - работа в две, три, или четыре смены, которая вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую

продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

22. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
23. **Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.
24. **Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
25. **Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)** - гарантируемый законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.
26. **Тарифная ставка (оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.
27. **Тарификация работы** - отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.
28. **Тарифный разряд** - величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.
29. **Квалификационный разряд** - величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.
30. **Тарифная сетка** - совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определяющих в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.
31. **Тарифная система** - совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.
32. **Минимальный размер заработной платы** - плата, которая устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и которая не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.
33. **Нормы труда** - нормы выработки, времени, обслуживания, которые устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
34. **Гарантии** - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально- трудовых отношений.
35. **Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.
36. **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
37. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

- 38. Производственная деятельность** - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, оказание различных видов услуг.
- 39. Особенности регулирования труда** - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.
- 40. Руководитель организации** - физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа.
- 41. Совместительство** - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
- 42. Федеральная инспекция труда** - единая система государственных органов осуществляющих надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации.
- 43. Индивидуальный трудовой спор** - не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 44. Коллективный трудовой спор** - не урегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в организациях.
- 45. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров** - система государственных органов (подразделений), формируемых в составе федерального органа исполнительной власти по труду, соответствующих органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, предназначенная для содействия в разрешении коллективных трудовых споров путем организации примирительных процедур и участия в них.

