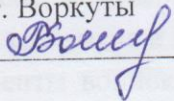


АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 103 «РУСАЛОЧКА» Г. ВОРКУТЫ

Согласованы:

председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №
103» г. Воркуты



О.В. Большакова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 103» г. Воркуты
от 23 «июля» 2020 г. № 269 - ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род своей деятельности и профессию. Труд свободен.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103 «Русалочка» г. Воркуты (далее - Учреждение).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы, эффективной организации работы трудового коллектива, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.5 Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Учреждением с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, разработанных на основании тарифно-квалификационных характеристик и требований Профстандарта, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.2. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора" и допускается, с лицами, имеющими судимость, на основании заключения ПМПК.

2.3 Отказ в приеме на работу:

2.3.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.
- 2.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.3.3. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
- 2.6. 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. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок (срочный трудовой договор);
 - 3) С лицами, имеющими судимость, трудовой договор заключается на основании заключения ПМПК
- 2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ «Детский сад № 103» г. Воркуты, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости). При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается выполнения работы работниками в той же должности, по специальности, квалификации. Допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размер заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзной первичной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию или увольнение по состоянию здоровья), предусмотренным законодательством РФ, работник имеет право расторгнуть трудовой договор без предварительного уведомления администрации Учреждения.

2.24. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.25. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.26. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или его инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушению администрации Учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или изменением численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. В день увольнения Работодатель обязан выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные правила и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 и коллективным договором формах;
- 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- обеспечивать безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении и на территории Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;

- находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с коллегами по работе и посетителями;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные иными федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и положениями Учреждения, утвержденными в установленном порядке

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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- издавать обязательные для исполнения работниками приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности Учреждения, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», Уставом Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их 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;
- отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Согласно ст. 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива;
- 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 и коллективным договором формах;
- 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 Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5. Рабочее время, режим работы и время отдыха.

Дни выплаты заработной платы

- 5.1. Учреждение функционирует в режиме полного дня (12 - часового пребывания) и 5 -дневной рабочей недели. Режим работы с 07.00 ч. до 19.00 ч. С 01 сентября по 31 мая Учреждение функционирует в режиме 24-часового пребывания и 5 -дневной рабочей недели.
- 5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, но не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены в 11.18 – 1 смена, 14.12 – 2 смена.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени.
Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в МБДОУ устанавливается:
- 1) для женщин – 36 часов в неделю;
 - 2) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - 3) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- Вследствие особого характера труда рабочий день у работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК)
- 5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, для работающих по графику (сторожам (вахтерам) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.9. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.10. Начало рабочего дня – 07.00, окончание – 19.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Начало рабочего дня в группе вечернего и ночного пребывания – 19.00, окончание- 07.00.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

Администрация Учреждения обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должен находиться администратор и должны быть часы, правильно указывающие время.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени может устанавливаться трудовым договором.

5.12. Режим работы сотрудников:

Заведующий	Понедельник - четверг – 08.00 – 16.12 Пятница – 08.00 – 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Зам. заведующего по АХР	08.00 – 16.12 12.00 – 13.00 - перерыв
Старший воспитатель	Понедельник, вторник, среда, пятница - 08.00 – 16.12 Четверг - 11.45 – 19.00 перерыв - 12.00 – 13.00
Воспитатели	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00 При производственной необходимости у воспитателей может быть изменен режим работы: I смена – с 07.00 до 14.15 II смена – с 07.00 до 19.00 III смена – с 14.00 до 19.00 Из расчета три воспитателя на две группы.
Инструктор по физической культуре	08.00 – 15.00 перерыв - 12.00 – 13.00
Музыкальный руководитель	08.00 – 13.18 перерыв - 12.00 – 12.30
Учитель-логопед	09.00 – 13.30 / 2 дня в неделю перерыв 12.00 -12.30 14.30-19.00 / 3 дня в неделю перерыв 14.30 -15.00
Кладовщик	08.00 – 16.12 перерыв - 12.00 – 13.00
Младший воспитатель	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 07.30 – 18.30 3 смена 15.00 – 18.30
Воспитатель группы вечернего и ночного пребывания	19.00-21.00
Младший воспитатель группы вечернего и ночного пребывания	19.00 – 07.00
Ведущий экономист	09.00- 17.12 перерыв 13.00 -14.00

Повар	1 смена 06.00 – 13.42 перерыв - 09.30 – 10.00 2 смена 11.28 – 19.10 перерыв - 14.00 – 14.30
Шеф - повар	08.00 – 15.42 перерыв - 11.00 – 11.30
Подсобный рабочий	09.30-17.1 перерыв 14.00-14.30 При увеличении штата до 2 ставок 1 смена 06.00 – 13.42 перерыв - 12.00 – 12.30 2 смена 11.18 – 19.00 перерыв - 14.00 – 14.30
Сторож (вахтер)	Ночная смена 19.00 – 07.00 Дневная смена 07.00 – 19.00
Дворник	06.00 – 14.30 перерыв - 12.00 – 12.30
Оператор стиральных машин	1 смена 07.00 – 14.42 2 смена 11.18 – 19.00 перерыв - 12.00 – 12.30
Кастелянша	1 смена 07.00 – 14.42 (понедельник, четверг) 2 смена 08.00 – 15.42 (вторник, среда, пятница) перерыв - 12.00 – 12.30
Уборщик служебных помещений	1 смена 07.00 – 14.42 перерыв - 12.00 – 12.30 2 смена 12.18 – 20.00 перерыв - 15.00 – 15.30
Делопроизводитель	08.00 – 15.42 перерыв - 12.00 – 12.30

5.13. Графики работы утверждаются Работодателем, и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.16. По инициативе Работодателя в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя.

5.18. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.19. Учёт рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист накануне выхода на работу.

5.20. В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год.

5.21. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

5.21.1. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения

5.21.2. Перечень работников, для которых введен (установлен) суммированный учет рабочего времени, регламентируется соответствующим приложением к настоящим Правилам (при условии введения (установления)).

5.21.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.21.4. Для работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке специальные графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы.

5.21.5. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

5.21.6. Выходные дни в соответствии с графиком сменности.

5.21.7. Ежегодная норма рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом год определяется для мужчин и для женщин в соответствии с нормой рабочего времени, указанной в производственном календаре на текущий год.

5.21.8. При необходимости (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и т.п.) в график сменности могут быть внесены изменения.

5.21.9. График сменности (изменения к нему) разрабатывается заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, согласовывается работодателем и доводится под роспись до каждого работника, работающего в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени.

5.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (36 календарных дней, др. в соответствии с законодательством). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.23. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение производится путем издания приказа работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник знакомится под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.26. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.27. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.28. По согласованию с Работодателем (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.29. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности (НОД) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников МБДОУ № 103 в рабочее и учебное 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;
- входить в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только руководителю и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях МБДОУ № 103.

5.30. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

5.31. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.31. 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

5.32. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.33 Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц:

- за I половину месяца - 30 числа расчетного месяца;
- за II половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организацией Учреждения.

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

Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

6. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

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

6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить личное заявление.

6.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

7. Меры поощрения

7.1. За качественное, оперативное и добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, а также за многолетний добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение подарком;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение Почетной грамотой;
- 6) занесение на Доску почета или в Книгу почета;
- 7) представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми.

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Меры дисциплинарных взысканий

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил.

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

8.2. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

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 указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации Учреждения.

9. Ответственность Работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 9.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 9.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;

-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11. Социальное обеспечение и гарантии работникам

11.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации в соответствии с федеральным законом (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

11.2. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений."

11.3. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 8.2.) и доведение их содержания до работников;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

12. Дисциплина труда

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

12.2. Педагогические работники Учреждения в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том

числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием воспитанников по п.4 «б» ст.56 закона РФ «Об образовании». Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

12.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила подлежат уточнению и утверждению после утверждения нового коллективного договора.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.4. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.