

Принято с учетом мнения выборного органа
профсоюзной организации частного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 131 открытого акционерного
общества «Российские железные дороги»
Председатель ППО И.В.Шестакова

«15» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 131 открытого акционерного
общества «Российские железные дороги»
Н.В.Клепинина

«15» марта 2022 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 131 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) – локальный нормативный акт Учреждения, разработанный и утвержденный работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также локальными актами открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, в том числе и на педагогических работников.

1.3. Правила регулируют порядок трудовой деятельности работников Учреждения, а именно: порядок приема и увольнения, режим рабочего времени и времени отдыха, основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под отметку.

2. Прием на работу, увольнение

2.1. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения (далее – Работодатель) обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в редакции Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- 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.

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

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

2.3. Все сотрудники Учреждения при трудоустройстве должны проходить обязательный предварительный медицинский осмотр и в дальнейшем обязательный периодический медицинский осмотр не реже 1 раза в год.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.6. 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, а также против общественной безопасности; за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей ст. 331 ТК РФ;

- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. При приеме лица на работу по совместительству в Учреждение (внешнее совместительство) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. Поступление лица на работу в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

2.10. С работниками, достигшими возраста 18 лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

26. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера – до шести месяцев. 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.

2.11. 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.12. При поступлении лица на работу в Учреждение и при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты его труда, ознакомить с порядком и условиями работы;
- ознакомить его под роспись до заключения трудового договора с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкциями по пожарной безопасности;

– провести с работником инструктажи (первичный, вводный, на рабочем месте) по охране труда и проверки знания требований охраны труда, по пожарной безопасности, под отметку в соответствующих журналах. Провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

2.13. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 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 (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 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, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных статьями 77 Трудового кодекса Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. 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.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.20. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты ds131@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 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)).

2.22. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения).

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (председатель первичной профсоюзной организации Учреждения), а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Защиту персональных данных от их неправомерного использования и

утраты.

3.16. Получение квалификационной категории (для педагогических и руководящих работников) при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

3.17. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.18. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Коллективным договором Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения и ОАО «РЖД».

Работник обязан:

3.19. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.20. Соблюдать настоящие Правила.

3.21. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.22. Выполнять установленные нормы труда.

3.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

3.24. 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.

3.25. Незамедлительно сообщить руководителю Учреждения 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).

3.26. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.27. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности воспитанников и положение их семей.

3.28. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.29. Работать над повышением своего профессионального уровня.

3.30. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, быть вежливыми с родителями и другими работниками, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.31. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.32. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации (1 раз в год).

3.33. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые

приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

3.34. Информировать руководителя Учреждения, либо лицо, его замещающее, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.35. Незамедлительно (в семидневный срок) представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.п.).

3.36. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

3.37. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

4. Права, обязанности и социальные гарантии педагогических работников

Педагогические работники имеют право:

4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные уставом, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных,

творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Педагогические работники обязаны:

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

4.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.12. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.13. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.15. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.19. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.20. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, действующие в

Учреждении.

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

4.22. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.23. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.24. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Работодателем.

4.25. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

5.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.17. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под отметку с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.21. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.23. 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.

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

6.2. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, рабочее время устанавливается трудовым договором, графиком сменности, расписанием занятий.

6.3. Для всех работников Учреждения, за исключением сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

6.4. Для сторожей предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предоставляемым в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

6.5. Для всех работников, за исключением педагогических работников, предусматривается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.6. Время начала и окончания работы для работников Учреждения (за исключением тех категорий работников, для которых настоящими Правилами установлен иной режим работы) устанавливается следующее:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

6.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для воспитателей, старшего воспитателя и педагога-психолога.

6.9. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для инструктора по физической культуре.

6.10. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для музыкального руководителя.

6.11. Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для педагога дополнительного образования.

6.12. Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для старшей медицинской сестры.

6.13. Продолжительность рабочего времени 33 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для медицинской сестры физиотерапевтического кабинета.

6.14. Для поваров и педагогических работников Учреждения устанавливается сменный график работы.

6.15. В Учреждении устанавливается следующий режим сменности поваров:

- первая смена: с 06.00 до 14.30, перерыв на обед с 10.30 до 11.00;

- вторая смена: с 9.30 до 18.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

6.16. График сменности педагогических работников устанавливается приказом руководителя Учреждения 1 раз в начале учебного года. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для воспитателей групп для детей до 3-х лет с режимом работы 10,5 часов устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени (ст. 103, 104 ТК РФ), который определяется графиком сменности, с учетным периодом – 1 месяц.

По приказу заведующего Учреждением при наличии производственной необходимости, в случаях чрезвычайных ситуаций, неблагоприятной санитарно-гигиенической обстановки по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени - по должности «воспитатель».

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов в день по установленному графику.

6.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для них обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.18. В группах Учреждения с 12-часовым пребыванием воспитанников при

5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.19. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными актами.

6.20. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных группах либо во всем Учреждении являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.21. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала периода отмены образовательного процесса с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.22. В периоды отмены образовательного процесса в Учреждении педагогические работники в соответствии с личными планами и графиками выполняют следующие виды работ, вытекающие из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками:

6.22.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

6.22.2. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

6.22.3. Выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены образовательного процесса в Учреждении определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под отметку не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

6.26. Педагогическим работникам (воспитатель, музыкальный руководитель, старший воспитатель, , педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.27. Заведующему Учреждением предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.28. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

6.30.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

6.30.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.30.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.31. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных коллективным договором, федеральными законами. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется занимаемая должность.

6.32. В Учреждении ведется табель учета рабочего времени работников. Ответственность за ведения табеля возлагается на специалиста по кадрам.

6.33. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

6.34. Работники могут привлекаться в нерабочие праздничные дни к дежурству в целях оперативного разрешения текущих вопросов, стабильной безаварийной, бесперебойной работы организации в соответствии с распоряжениями руководителя. На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления организацией по решению вопросов бесперебойной работы учреждения, контроля за осуществлением требований пожарной, антитеррористической безопасности. Привлечение работника к дежурству в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа ППО по письменному приказу руководителя. Полностью от ответственных дежурств освобождаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, инвалиды, женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3-х лет, родителей ребенка-инвалида, лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, одинокие матери ребенка в возрасте до 14 лет.

Дежурство устанавливается для одного работника не чаще одного раза в месяц. Продолжительность дежурства не может составлять выше продолжительности рабочей смены. Дежурство включается в норму рабочего времени. Дежурство, включаемое в норму рабочего времени, дополнительной компенсации не подлежит. В случае, если дежурство осуществляется сверх установленной продолжительности рабочего времени, компенсация осуществляется в соответствии с трудовым законодательством: повышенная оплата либо, по желанию работника, предоставление дополнительного времени отдыха.

6.35. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается».

6.36. По приказу заведующего Учреждением по соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (ГВР). Такое соглашение оформляется Дополнением к трудовому договору, заключаемым в письменной форме (ч. 3 ст. 57 ТК).

Категории работников, к которым может применяться режим гибкого рабочего времени, определяются графиком работы, утвержденным приказом по Учреждению с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода - месяц.

Применение режима ГРВ не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, порядка начисления и величину доплат и не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах при условии полной отработки установленной законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода - месяц. Работнику, с которым заключается Дополнительное соглашение о ГВР устанавливается "фиксированное время" - время обязательного присутствия на работе в Учреждении. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

6.37. По приказу заведующего по соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При установлении режима неполного времени время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника. Неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, работающему на условиях неполного рабочего времени сохраняется выплата пособия на ребенка.

6.38. По приказу заведующего Учреждением при наличии производственной необходимости, в случаях чрезвычайных ситуаций, неблагоприятной санитарно-гигиенической обстановки по согласованию с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, - заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-

хозяйственной работе.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

6.39. Удаленная работа:

6.39.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Учреждения, вне стационарного рабочего времени при условии наличия Интернета. Местом работы удаленного работника является место его нахождения. В соглашении между Работником и Работодателем указывается место жительства, другое место фактического пребывания работника (наименование населенного пункта) в качестве места выполнения работы.

6.39.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.39.3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype, WhatsApp.

6.39.4. Работники должны быть на связи с заведующим Учреждением в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.39.5. В соответствии с дополнительным соглашением, Работник в конце каждого рабочего дня должен предоставить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте Работодателю.

6.39.6. При необходимости Работодатель обеспечивает Работника необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно. Предоставление оборудования отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.39.7. Если работодатель не предоставляет работнику, направленного на удаленную работу, оборудование, но рекомендует пользоваться тем или иным оборудованием или необходимость использования такого оборудования вытекает из сущности работы, то работодатель обязан компенсировать работнику использование личного имущества для выполнения должностных обязанностей согласно ст. 188 ТК РФ.

6.39.8. Работодатель возмещает материальные затраты за электроэнергию, использованную работником при выполнении удаленной работы.

6.39.9. В случаях (ст. 312.1, 312.2, 312.5 ТК РФ) необходимости предоставления документов в бумажном виде Работодателю, они направляются по почте заказным письмом с уведомлением:

Для оплаты листа нетрудоспособности и назначения пособий по нетрудоспособности, беременности и родам и других, связанных с материнством, работник направляет работодателю оригиналы листов нетрудоспособности и

других документов, предусмотренных законодательством.

Если трудовой договор заключался путем обмена электронными документами, то не позднее трех календарных дней работодатель обязан направить работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

Если увольнение работника оформлялось в виде электронного документа, то в день прекращения трудового договора работодатель обязан направить работнику копию приказа об увольнении на бумажном носителе.

Стороны трудового договора могут договориться о том, что запись в трудовую книжку вноситься не будет. Если такой договоренности нет, то работник предоставляет трудовую книжку лично или направляет ее по почте.

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии (если в заявлении не указано, что направить их нужно в форме электронного документа).

Если стороны не используют электронную подпись, то после обмена электронными документами необходимо также направлять оригиналы всех документов почтой.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Выплата заработной платы в Учреждении осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, исходя из фактически отработанного работником времени: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую – 10 числа последующего месяца. Сроки устанавливаются на основании действующего договора с кредитной организацией. В случае совпадения дней выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

7.6. Работнику вновь принятому на работу заработная плата впервые выплачивается не позднее через полмесяца после приема на работу.

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Трудовая дисциплина

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т.п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт Работодателем, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

9.6. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предоставляется Работнику под расписку 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.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя Первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.12. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении в специально отведенном для информации месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Клепина Наталья Викторовна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023