Приложение № 1

к Коллективному договору

БУ СО ВО «Тотемский центр помощи детям,

оставшимся без попечения родителей»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО С  ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ  Протокол заседания  профсоюзного комитета  БУ СО ВО «Тотемский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»  от 31.10.2018 г. № 15 | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом директора  БУ СО ВО «Тотемский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»  от 31.10.2018 г. № 102 |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**БУ СО ВО «Тотемский центр помощи детям,**

**оставшимся без попечения родителей»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
   2. Трудовые отношения работников БУ СО ВО «Тотемский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.
   3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 сообщать 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); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
   4. 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; выплачивать в полном размере, причитающую­ся работникам заработную пла­ту в сроки, установленные кол­лективным договором, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодек­са РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответствен­ность за их соблюдение и испол­нение.

1.6. Вопросы, связанные с ус­тановлением Правил внутренне­го трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения вы­борного органа первичной проф­союзной организации, а при ее отсутствии - с иным представи­тельным органом работников.

1.7. Правила внутреннего тру­дового распорядка утверждают­ся работодателем с учетом мнения выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обя­занности работников предус­матриваются в трудовых договорах. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распо­рядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутренне­го трудового распорядка выве­шивается в Учреждении в информационном уголке.

**II.** **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Руководитель Учреждения име­ет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Уч­реждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с други­ми руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и при­менение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель Учреждения обя­зан:

-соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового пра­ва; локальные нормативные акты, условия коллективного до­говора, соглашений, трудовых договоров;

* обеспечивать работникам ус­ловия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с согласованием выборного орга­на первичной профсоюзной организации;
* укреплять и развивать социальное парт­нерство;
* выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудо­выми договорами;
* осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производстве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;
* создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности.

**III.** **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;

* 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, ежегодных оплачива­емых отпусков;
* профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответ­ствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников Учреждения**;**
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением в предусмотренных за­конодательством и коллективным договором формах;
* ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

-возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работ­ники имеют право на:

* получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достиже­ния им пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных учредителем;
* бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих по­селках (поселках городского типа);

- свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, воз­ложенные на него трудовым законодательством,Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;

* соблюдать трудовую дисцип­лину, работать честно и добро­совестно;
* повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
* своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудо­вые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и воспитательного процесса;
* содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспи­танников.

**IV.** **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на ра­боту:

1. Работники реализуют свое право на труд путем зак­лючения трудового договора о работе в данном Учреждении.
2. Трудовой договор зак­лючается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один экземпляр трудового договора пе­редается работнику, другой - хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
3. При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исклю­чением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместитель­ства;
* страховое свидетельство го­сударственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний при поступ­лении на работу, требующую специальных знаний или специ­альной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для рабо­ты в Учрежде­нии**;**
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

1. Прием на работу офор­мляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с при­казом о приеме на работу в тру­довую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данно­го работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Офор­мление трудовой книжки работ­нику, принятому на работу впер­вые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу, только до 31 декабря 2020 года. На работника, впервые принятому на работу, после 31 декабря 2020 года трудовые книжки не оформляются, а формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работ­ников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как до­кументы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководите­ля Учрежде­ния хранятся в Департаменте социальной защиты Вологодской области.

1. С каждой записью, вно­симой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владель­ца под роспись в личной карточ­ке формы Т-2.
2. Если работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, ме­дицинского заключения об от­сутствии противопоказаний к работе в Уч­реждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и уволь­нении.

4.1.10.Руководитель Учреждения вправе предложить работнику запол­нить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения ра­ботником возраста 75-ти лет.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть оз­накомлен под роспись с учреди­тельными документами и ло­кальными актами Уч­реждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, коллективным догово­ром, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами Учреждения.

Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

1. Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, в том числе пере­вод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Соглашение об изменении определен­ных сторонами условий трудово­го договора заключается в пись­менной форме (ст. 72 Трудово­го кодекса РФ).
2. Перевод на другую ра­боту- постоянное или времен­ное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же Учреждении.

Перевод на другую работу до­пускается только с письменно­го согласия работника (за ис­ключением случаев временного перевода на другую работу в со­ответствии со ст. 72.2 Трудово­го кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на ос­новании которого делается за­пись в трудовой книжке работ­ника. Если у работника электронная трудовая книжка, то работодателю нужно предоставить сведения в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 -го числа месяца, следующего за месяцем в котором имелись случаи перевода на другую постоянную работу.

4.2.3. Временный перевод ра­ботника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4.3акон обязывает руково­дителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

1. Перемещение работни­ка в том же Уч­реждении на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).
2. Изменение определен­ных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допуска­ется по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудово­го договора.

1. Прекращение трудово­го договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работода­теля письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии со статьей, частью статьи, пунктом статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
* выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ). Если на работника ведется электронная трудовая книжка, то работодателю надо в срок , не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, предоставить сведения в Пенсионный Фонд РФ.
* выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
* направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку ра­ботнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письмен­ного обращения за ней.

1. Днем прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
2. Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в лич­ной карточке формы Т-2 и в кни­ге учета движения трудовых кни­жек.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего вре­мени.

5.1.2. Режим рабочего време­ни - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, дру­гой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания рабо­ты, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.

5.2.2. В Учреждении устанав­ливается:

* 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
* рабочая неделя с предостав­лением выходных дней по сколь­зящему графику (для отдельных кате­горий работников);

- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работ­ников).

5.2.3. Нормальная продолжи­тельность рабочего времени не может превышать 40 часов в не­делю (ст. 91 ТК РФ). Для работников Учреждения (женщин) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов в неделю.

Для педагогических работни­ков Учрежде­ния устанавливается сокращен­ная продолжительность рабоче­го времени не более 30 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабо­чего дня учебно-вспомогатель­ного и обслуживающего персо­нала определяется графиками сменности, составляемыми с со­блюдением установленной про­должительности рабочего вре­мени за год и утверждаемыми руководителем Учреждения по согласованию выборного орга­на первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.3.1.Графики сменности до­водятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3.2. Для некоторых катего­рий работников (для воспитателей, младших воспитате­лей, поваров) допускается введе­ние суммированного учета рабо­чего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего вре­мени за учетный период год не превышала установленной нормы рабочих часов.

Учетный период не может пре­вышать одного года.

Порядок введения суммиро­ванного учета рабочего време­ни устанавливается Правилами внутреннего трудового распо­рядка (ст.104 ТК РФ).

5.3.3. Работа в выходные и не­рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников уч­реждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредствен­но предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нера­бочий праздничный день опла­чивается не менее чем в двой­ном размере или по желанию работника ему может быть пре­доставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к ра­боте в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.3.4. Работники Учреждения, для которых установ­лен суммированный учет рабо­чего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как пра­вило, включается в месячную норму рабочего времени. Вы­ходные дни предусматриваются графиками работы.

Работникам, получающим ок­лад (должностной оклад), рабо­та в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (ча­сти оклада (должностного окла­да) за день или час работы) сверх оклада (должностного ок­лада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего вре­мени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должнос­тного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должно­стного оклада), если работа про­изводилась сверх нормы рабо­чего времени.

По желанию работника, рабо­тавшего в выходной или нера­бочий праздничный день, ему может быть предоставлен дру­гой день отдыха.

5.3.5. Работникам Учреждения запрещается остав­лять работу до прихода сменя­ющего работника. В случае не­явки сменяющего работник дол­жен известить об этом работо­дателя.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может привлекать работника к сверхурочным рабо­там только с его письменного со­гласия и по со­гласованию выборного органа первичной профсоюзной орга­низации.

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

Сверхурочная работа оплачи­вается за первые два часа в полуторном размере, за после­дующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверху­рочная работа вместо повышен­ной оплаты может компенсиро­ваться предоставлением допол­нительного времени отдыха, но не менее времени, отработанно­го сверхурочно (ст.99, ст. 152 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего време­ни педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для вы­полнения других должностных обязанностей.

5.5.1.Режим рабочего време­ни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определя­ется в пределах времени, уста­новленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выпол­нения ремонтных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих ус­ловий оплаты их труда.

5.5.2. Режим рабочего вре­мени всех работников в кани­кулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.6. Привлечение педагоги­ческих работников в каникуляр­ный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым от­пуском, к работе в оздорови­тельные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения, находящиеся в дру­гой местности, а также в каче­стве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскур­сий, путешествий в другую мес­тность может иметь место толь­ко с согласия работников.

Режим рабочего времени ука­занных работников устанавлива­ется с учетом выполняемой ими работы и определяется Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка Уч­реждения, графиками работы, коллективным договором.

5.7. Педагогическим работ­никам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
* курить в помещениях учреждения.

5.8. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода ме­роприятий и поручений, не связанных с производственной де­ятельностью.
* созывать в рабочее время со­брания, заседания и совещания по общественным делам;
* допускать присутствие посто­ронних лиц на занятиях без разрешения рабо­тодателя или его представите­лей;
* входить в группу пос­ле начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется ру­ководитель учреждения и его представите­ли;
* делать педагогическим ра­ботникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии вос­питанников.

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха- время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.1. Видами времени отды­ха являются:

* перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

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

Время предоставления пере­рыва и его конкретная продол­жительность устанавливаются Правилами внутреннего трудово­го распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предос­тавление перерыва для отдыха и питания невозможно, работо­датель обязан обеспечить работ­нику возможность отдыха и при­ема пищи в рабочее время. Младшим воспитателям предоставить перерыв для приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка (ст. 108 ТКРФ).

На отдельных видах работ пре­дусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных переры­вов, обусловленных технологи­ей и организацией производства и труда. Виды этих работ, про­должительность и порядок таких перерывов устанавливаются в каждом конкретном случае Пра­вилами внутреннего трудового распорядка:

- дворнику, работающему в холодное время года (15 минут каждого часа);

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды, повару (перерыв 10 минут каждого часа);

- младшему воспитателю, делопроизводителю, экономисту, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам (15 минут каждого часа) (ст. 109 ТКРФ).

6.1.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.1.4. Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неде­ле работникам предоставляют­ся два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем явля­ется воскресенье. Второй вы­ходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливает­ся коллективным договором или Правилами внутреннего трудово­го распорядка. Оба выходных дня, как правило, предоставля­ются подряд.

У работодателей, приостанов­ка работы у которых в выходные дни невозможна по производ­ственно-техническим и органи­зационным условиям, выходные дни предоставляются в различ­ные дни недели поочередно каж­дой группе работников соглас­но Правилам внутреннего трудо­вого распорядка (ст. 111 ТК РФ).

6.2. Работникам предоставля­ются ежегодные отпускас со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (СТ.114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно. Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.

1. Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию выборного орга­на первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
2. График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
3. О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
4. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
5. Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

* временной нетрудоспособно­сти работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обязанностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;
* в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается не предо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными услови­ями труда (ст. 124 ТК РФ).

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответ­ствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором.

Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обу­чении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников:

* объявляет благодарность;
* выдает премию;
* награждает ценным подар­ком, почетной грамотой;
* представляет к званию луч­шего по профессии.

7.2.1. Другие виды поощрений работников за труд определяют­ся коллективным договором или Правилами внутреннего тру­дового распорядка.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государ­ством работники могут быть представлены к государствен­ным наградам.

7.2.2. Поощрения объявляют­ся в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового кол­лектива и вносятся в трудовую  
книжку работника.

**VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

1. Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
2. Работники Учреждения, независи­мо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпи­мость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.3. 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:

1) замечание;

2)выговор;

3) увольнение по соответству­ющим основаниям.

К дисциплинарным взыскани­ям, в частности, относится увольнение работника по осно­ваниям, предусмотренным пун­ктами 5 (неоднократное неис­полнение работником без уважи­тельных причин трудовых обя­занностей, если он имеет дис­циплинарное взыскание), 6 (од­нократное грубое нарушение ра­ботником трудовых обязаннос­тей), 9 (принятие необоснован­ного решения руководителем уч­реждения (филиала, представи­тельства), его заместителями и главным бухгалтером, повлек­шего за собой нарушение со­хранности имущества, неправо­мерное его использование или иной ущерб имуществу органи­зации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем орга­низации (филиала, представи­тельства), его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пун­ктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое на­рушение устава образовательно­го учреждения) Трудового ко­декса РФ, а также пунктом 7 (со­вершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ут­раты доверия к нему со сторо­ны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, вы­полняющим воспитательные функции, аморального проступ­ка, несовместимого с продолже­нием данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодек­са 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 федеральны­ми законами.

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

1. Дисциплинарное взыс­кание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
2. Дисциплинарное взыс­кание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже­ния проступка, не считая време­ни болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мне­ния представительного органа работников.
3. Дисциплинарное взыс­кание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включа­ется время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.3.1. Дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образо­вательного учреждения может быть проведено только по по­ступившей на него жалобе, по­данной в письменной форме, копия которой должна быть пе­редана данному педагогическо­му работнику.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисцип­линарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

1. При наложении дисцип­линарного взыскания должны учитываться тяжесть совершен­ного проступка и обстоятель­ства, при которых он был совер­шен (ст. 192ТКРФ).
2. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под рос­пись, то составляется соответ­ствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4.1. Запись о дисциплинар­ном взыскании в трудовой книж­ке работника не производится, за исключением случаев уволь­нения за дисциплинарный про­ступок по соответствующим ос­нованиям.

1. Дисциплинарное взыс­кание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орга­ны по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарно­го взыскания работник не будет подвергнут новому дисципли­нарному взысканию, то он счи­тается не имеющим дисципли­нарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
3. 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 предста­вительного органа работников.

**IX. ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Охрана труда- система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.

Работодатель обязан обес­печить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­ меняемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;
* применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;

- другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.

9.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охра­ны труда;

* правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;
* проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;
* немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

-проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

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

* появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;
* не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
* при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).

1. Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недопущения к работе.
2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. В слу­чаях отстранения от работы ра­ботника, который не прошел обу­чение и проверку знаний и на­выков в области охраны труда либо обязательный предвари­тельный или периодический ме­дицинский осмотр (обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения го­сударственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.
2. Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.

9.4. Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.