

ПРИНЯТЫ

Протокол Общего
собрания работников
МДОАУ № 133 от
18.07.2022г. №2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МДОАУ № 133
от 18.07.2022 №25
заведующий МДОАУ №133

СОГЛАСОВАНЫ

Профессиональный
союз работников МДОАУ
№133 от 18.07.2022



**Правила внутреннего трудового
распорядка муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №133»**

1.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад №133» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - заведующий Учреждения; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на условиях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2.

Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-

Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте

или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнослужущих лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у Работодателя является для Работника основной.

3.

Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- предоставлять работникам дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности и работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad133@yandex.ru.
- При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 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.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободы законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и должностной инструкцией и иными документами,

регламентирующими деятельность Работника;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно 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);

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.

Рабочее время

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог-психолог) составляет 36 часов в неделю, для педагогических работников групп компенсирующей и коррекционной направленности - 25 часов в неделю, для учителя-логопеда, учителя - дефектолога - 20 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

Наименование должности	Продолжительность ежедневной работы	Время начала/время окончания	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
заместитель руководителя	8ч	9.00-17.30	12.30-13.00	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

воспитатель	7ч.12мин	1 смена:7.00-14.12 2смена: 11.48-19.00	не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися	пятидневная рабочая неделя. выходные дни-суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
воспитатель группы компенсирующей направленности	6ч	1 смена:7.00-13.00 2смена: 13.00-19.00	не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно с обучающимися	пятидневная рабочая неделя. выходные дни-суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
педагог-психолог	7ч.12мин	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	12.00-12.30 предоставляется в рабочее время подлежит оплате	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
учитель - логопед	4ч	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	не предоставляется	пятидневная рабочая неделя. выходные дни-суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

учитель-дефектолог	4ч	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	непредоставляется	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
музыкальный руководитель	4ч48мин	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	12.00-12.30 предоставляется в рабочее время подлежит оплате	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
помощник-воспитателя	8ч	8.00-16.30	13.30-14.00 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8ч	9.00-17.30	12.30-13.30 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ
машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастанша	8ч	9.00-17.30	12.30-13.30 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации
уборщик служебных помещений	8ч	8.00-16.30	13.30-14.00 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя. выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

дворник	8ч	6.00-14.30	10.00-10.30 оплате неподлеж ит	
вахтер	8ч	7.00-15.00	12.00-12.30 предоставляется в рабочее времени подлежитоплате	пятидневнаярабочая неделя. выходныедни - суббота , воскресенье, праздничныедни,уст ановленные законодательством Российской Федерации
сторож	работаврежимера бочейнеделиспред оставлениемвыхо дных по скользящемуграф ику		Предоставляется врабочеевремени подлежит оплате при дежурств 12 часов20.00 -20.15 3.00-3.15	
инженер-электрик	2ч	9.00-11.00	непредос твляется	пятидневнаярабочая неделя.выходные дни-суббота ,воскресенье, праздничные дни,установленн ые законодательством Российской Федерации
специалист по закупкам	2ч	9.00-11.00	непредос твляется	пятидневнаярабочая неделя.выходные дни-суббота ,воскресенье, праздничные дни,установленн ые законодательством РФ
специалист по охране труда	2ч	9.00-11.00	непредос твляется	пятидневнаярабочая неделя.выходные дни-суббота ,воскресенье, праздничные дни,установленн ые законодательством РФ

6.2. Для работников, работающих по скользящему графику ведется суммированныйучетрабочеговремени.

6.3. График работы работников, работающих по скользящему графику утверждаетсяРаботодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
идоводитсядосведенияработниковнепозднеечемзаодинмесяцдовведенияеговдействие.

6.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику уст
анапливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются
в трудовой договор.

6.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности
включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, т
ворческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная до
лжностными обязанностями -
методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению монито
ринга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно -
оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

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

6.6. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной
работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и
WhatsApp, через официальный сайт МДОАУ №1333.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников,
порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оопл
ачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором
или доп соглашением к трудовому договору.

6.8. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием
для снижения им заработной платы.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха -
время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он
может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.1. Работникам условия трудового договора могут устанавливаться иные выходные
дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4
часа, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если
иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных
дня в неделю: суббота и воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени
отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращает
ся на один час.

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;

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком - 42 календарных дня. Педагогам, работающим на группах компенсирующей направленности, учителю-логопеду, учителю-дефектологу - 56 календарных дней.

Посоглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шестимесяцев не прерывной работы у данного Работодателя. Посоглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен по истечении шестимесяцев.

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

7.7.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника.

7.7.5. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.7.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.9. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

7.9.1. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. В длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

7.9.2. Деление длительного отпуска на части не предусмотрено.

7.9.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.9.4. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

7.9.5. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, не предусмотрен.

7.9.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

8.

Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит:

- для педагогических работников - из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, в выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- для иных работников - из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- для работников при сменной работе - установлен суммированный учет рабочего времени.

8.2. Должностные оклады заместителя руководителя устанавливаются на 10-40 процентов ниже должностного оклада руководителя, рассчитанных без учета коэффициента квалификации, установленного руководителю.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период 1 по 15 число текущего

месяца; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет Работником.

8.3.1. Присовпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

РФ.

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

9.3.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.3.3. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.3.4. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено по истечении шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства уголовного дела.

9.3.5. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.3.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.3.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

10. Материальная ответственность работодателя перед работником

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику, полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. Присогласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.

Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов РФ.

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

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.