

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; либо 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;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 14 календарных дней и предъявляет оригиналы документов.

2.6. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);

- дата начала работы;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил);

- компенсация за тяжелую работу и вредные условия труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (статья 57 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

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

2.10. На основании приказа о приеме на работу, руководитель Учреждения трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной, либо формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10.1. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.10.2. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

- В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с условиями труда, с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, коллективным

договором и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии (по желанию работника), копии документов об образовании, справки о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, согласия на обработку персональных данных, для педагогических работников - копии документов об аттестации, курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в Российской Федерации".

2.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

2.15. 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим [Конституции](consultantplus://offline/ref=34CE572B783B0A89B8569FFFE1E0AB52844A85DBF1DACDAB60731AfEf4D) Российской Федерации.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.17. Перевод на другую работу в Учреждении допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст. 72.1 ТК РФ).

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника( ст.72.2 ТК РФ).

2.20. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство Учреждения не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.20. В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, справки и производит с ним полный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ с ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сотрудника - сменщика.

3.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать антикоррупционную политику Учреждения;

3.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива; уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.7. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, систематически повышать деловую квалификацию, профессионализм.

3.8. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов.

3.11. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

3.12. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно и рационально

расходовать материалы, электроэнергию и др. материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры по направлению работодателя, аттестацию на знание санитарных норм и правил.

3.14. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности в ходе режимных моментов и самостоятельной деятельности детей в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации дошкольного учреждения, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.15. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.16. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность денежных, товарных ценностей и иного имущества, переданных Работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником (ми) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3.17. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

3.17.1. оставлять детей без присмотра;

3.17.2. отменять, удлинять (сокращать) продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

3.17.3. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.17.4. допускать присутствие в группах посторонних лиц;

3.17.5. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами, курить в помещении и на территории Учреждения.

**4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми, уставом Учреждения;

4.3. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения, предоставляя работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами.

4.5. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, выборного профсоюзного органа, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.7. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, малые аппаратные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.8. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.11. Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.13. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников.

4.15. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.16. Выплачивать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

4.18. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать учредителя в лице управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в установленном порядке.

4.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников,

4.20. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные статья 185.1 ТК РФ.

4.21. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессионального заболевания осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) у работника.

4.21.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации по соответствующей форме.

4.21.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель издает приказом комиссию в составе трех человек.

4.21.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к возникновению микроповреждения (микротравмы).

**5. Права**

5.1. Работники имеют право на:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

5.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.2. Педагогические работники имеют следующие права и социальные гарантии (Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47) на:

5.2.1. - сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.2. - дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

5.2.3. - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.2.4. - 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 сферах образования;

5.2.5. - досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6. - предоставление педагогическим работникам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений

по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы.

**6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

6.1.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.1.2. Режим работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Режим работы учреждения: время начала работы 7 ч.30 мин., время окончания работы 17ч. 30 мин., перерыв для отдыха и питания 1 ч, с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин.

6.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.1.4. Продолжительность рабочего времени определяется режимом работы сотрудников учреждения, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня /недели для педагогических работников:

- старшего воспитателя - 7,2 ч./36 часов;

- музыкального руководителя – 4,8 ч./24 часа;

- воспитателей, работающих в группах, рабочий день определяется из расчета 36 часов в неделю, в двухсменном режиме:

I смена - с 7.30 до 14.42 час.,

II смена – с 10.18 до 17.30 час.

6.1.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

- для мужчин - продолжительность рабочего дня - 8 ч., рабочей недели - 40 часов;

- для женщин - продолжительность рабочего дня - 7,2 ч., рабочей недели- 36 часов.

6.1.7. Режим работы для сторожей (вахтеров) работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись.

6.1.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.1.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.1.10. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.1.11. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее 3 календарных дней.

6.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 113 ТК РФ).

6.1.13. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных частями 2,3 статьи 99 ТК РФ, в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации» (далее ППО). К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.14. В летний период персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2.2. Для работников Учреждения устанавливается перерыв для приема пищи, отдыха в соответствии с режимом работы сотрудников учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи вместе с детьми.

6.2.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения

шести месяцев, а также предоставляется, в определённых статьёй 122 ТК РФ случаях.

6.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

6.2.5. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хоть одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

6.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.2.8. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.2.9. 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 (ст. 128 ТК РФ).

**7. Оплата труда**

7.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до минимального размера оплаты платы, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением по оплате труда работников Учреждения, штатным расписанием. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения 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.

7.3. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

7.4. Выплата заработной платы производится 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации (ст. 135 ТК РФ).

7.6. Заработная плата работника переводится на счет работника в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН).

**8. Меры поощрения**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам, присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, выборного профсоюзного органа.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п.5,6,7,8,9 или 10 части первой статьи 81, п.1 ст.336 или ст.348 ТК РФ.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, которое имеет право назначать и освобождать руководителя Учреждения от занимаемой должности.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

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

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

