

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 1 «Капитошка»
2019 - 2021

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад «Капитошка»
[подпись] Позднякова Н.А.
«26» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Капитошка»
[подпись] Шуклина Г.В.
20 19 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Капитошка»
г. Назарово Красноярского края

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад «Капитошка»
протокол № 1
от «26» 08 20 19 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад « № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 06.03.2019 г, Постановлением Правительства РФ от 14. 05. 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" в редакции от 29.06.2016 г. и приложения к нему, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27.08.2015 г., Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края, далее учреждение.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации трудовой деятельности работников учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию в учреждении комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются заведующим учреждением с учетом мнения общего собрания работников по согласованию с профсоюзным комитетом, (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Действие Правил распространяются на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), в лице заведующего учреждением, вступившее в трудовые отношения с работником.

- представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода отстранения и увольнения работников.

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке.

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего учреждением.

- заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

- на основании трудового договора заведующий учреждением издает приказ о приеме на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- медицинскую книжку установленного образца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию аттестационного листа или приказа об аттестации;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу

связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании (ст. 283 ТК РФ), копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (характеристики с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.п.).

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением содержание, которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы, по требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки установленного образца на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.9. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в учреждении как документ строгой отчетности, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка заведующего учреждение хранится в Управлении образования администрации г. Назарово.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и квалификации, профессиональной подготовке и переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, аттестационного листа, один экземпляр письменного трудового договора, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Заполняется личная карточка работника УФ Л» Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.1.14. Представитель администрации учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст. 86, 87, 88 ТК РФ.

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.22. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.23. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем, за 3 дня в письменной форме с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего выборного первичного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.26. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.1.27. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), а именно:

- Устав учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор

- Должностная инструкция
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- Иные локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

2.2. Отказ в приеме на работу.

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

2.2.2. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу (ст. 72 ТК РФ)- постоянное или временное изменение трудовой функции работника (при продолжении работы в учреждении) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.3. В случае производственной необходимости (простой (т. е. приостановка работы), необходимость защиты имущества от посягательств, потребность в замещении сотрудника, который отсутствует временно) работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ), при этом записи в трудовую книжку не вносятся, и работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего

времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей (ст.74 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу работодателем на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Не требует согласия работника его перемещение (при продолжении работы в учреждении) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий учреждением обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий учреждением обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в учреждении.

2.3.9. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.3.10. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом заведующего учреждением на основании, которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Заведующий учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; (ст. 76.1.5 ТК РФ);

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

2.4.2. Заведующий учреждением отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76.2 ТК РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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. 76.3 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником учреждения регламентируются (гл. 13 ТК РФ).

2.5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77.1):

- соглашение сторон (ст.77.1.1; 78 ТК РФ). Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; (ст. 77.1.2 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статьи 77.1.3; 80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим учреждением заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий учреждением обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях: (ст. 81.1 ТК РФ)

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.3. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника учреждения.

2.5.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику день увольнения оформленную трудовую книжку с внесённой записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками соответствия с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.5.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий учреждением обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий учреждением освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Заведующий учреждением также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий учреждением обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.5.9. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с их квалификацией и опытом работы, распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников.

3.1.3. Посещать НОД, развлекательные мероприятия и другие режимные моменты без предварительного предупреждения.

3.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.1.5. Организовывать разработку и утверждение концепции, образовательных и рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1.6. Утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку НОД; планировать и организовывать образовательный процесс.

3.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. Привлекать педагогических работников (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель), в период, не совпадающий с их отпуском, к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

3.1.11. Распоряжаться имеющимся имуществом и финансовыми средствами, предоставлять ежегодные отчеты о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.1.12. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права: локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Обеспечить соблюдение требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2.3. Организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

- 3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.7. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- 3.2.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса в учреждении, выполнением образовательных программ.
- 3.2.9. Создавать и обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения.
- 3.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- 3.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.13. Соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.2.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2.17. Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке.
- 3.2.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.19. Рассматривать представления выборного первичного профсоюзного органа учреждения, 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.
- 3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.21. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, совместно с заместителем заведующего по АХР обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.22. Организовывать своевременные осмотры и ремонт здания учреждения и территории с целью обеспечения безопасности работников и воспитанников учреждения.

3.2.23. Организовывать совместно с утвержденной комиссией расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательно-воспитательного процесса с воспитанниками.

3.2.24. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности.

3.2.25. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

3.2.26. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам ОТ и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников Учреждения. предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Конкретные служебные обязанности и права работников, определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы уполномоченными лицами учреждения, совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, своих персональных данных, хранящихся у работодателя всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения.

4.3. Педагогические работники учреждения имеют право на:

- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой в учреждении образовательной программой;
- выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- творчество и инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания и обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного курса, модуля;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.4. Все работники учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.4.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

4.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а так же требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации, иные локальные акты.

4.4.3. Добросовестно выполнять возложенные трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.4.4. Соблюдать дисциплину труда: приходить на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени с целью подготовки к рабочему дню, соблюдать установленную графиком работы продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, не покидать рабочее место. Ставить в известность администрацию об уважительной причине неявки на рабочее место.

4.4.5. Своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

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

4.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

4.4.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

4.4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4.10. Возмещать причиненный ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).

4.4.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.4.12. Соблюдать требования дресс-кода установленные в учреждении Положением «О требованиях к внешнему виду работников МБДОУ Детский сад «Капитошка».

4.4.13. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.4.14. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать их индивидуальные особенности и положение в семьях, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику.

4.4.15. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.4.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и в установленные сроки периодические медицинские осмотры и гигиеническую подготовку.

4.4.17. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества работодателя.

4.4.18. Незамедлительно извещать своего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (гл. 34 ТК РФ требования охраны труда, ст. 214, абзац 4).

4.4.19. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

4.5. Педагогические работники обязаны:

4.5.1. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях учреждения, на его территории и за его пределами в особых случаях (целевые прогулки, выход за территорию и т.п.).

4.5.2. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия.

4.5.3. Выполнять договор об образовании заключенный между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников), сотрудничать с ними по вопросам развития, воспитания и образования воспитанников.

4.5.4. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.5.5. Повышать уровень профессионального мастерства.

4.5.6. Допускать на просмотры непосредственной образовательной деятельности и другие режимные моменты и мероприятия родителей (законных представителей), администрацию учреждения представителей общественности по предварительной договоренности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, (ст.91 ТК РФ).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены).

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

5.4.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.4.3. Для некоторых групп работников вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст.103 ТК РФ).

5.4.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – один календарный год, (ст.104 ТК РФ).

5.4.5. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.4.6. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более:

- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
- педагог-психолог 36 часов в неделю;
- учитель-логопед 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

5.4.8. Продолжительность рабочего дня (смены) руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности (ст. 91 ТК РФ).

5.4.9. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.4.10. Графики составляются на учебный год заместителем по УВР для педагогического персонала, заместителем заведующего по АХР для младшего обслуживающего и технического персонала;

5.4.11. График работы сотрудников учреждения утверждается заведующим учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (ст. 103 ТК РФ).

Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5. Режим работы:

5.5.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.5.2. В учреждение установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением сторожей (ст. 100 ТК РФ). Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

5.5.3. Режим рабочего времени:

- воспитатель: 1-ая смена с 7.00. до 14.12.; 2-ая смена с 11.48. до 19.00.;
- узкие специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель – логопед, старший воспитатель - в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы;
- повар: 1- ая смена с 6.00 до 14.00.; 2-ая смена с 10.00. до 18.00.;
- шеф – повар: с 8.00 до 16.30;
- подсобный рабочий: 1- ая смена с 6.00 до 14.30.; 2-ая смена с 08.00. до 16.30.; 3-ая смена с 10.00 до 18.30;
- машинист по ремонту и стирке спецодежды: 1- ая смена с 7.00 до 13.30.; 2-ая смена с 9.00. до 15.30.;
- уборщик служебных помещений 1- ая смена с 7.00 до 13.30.; 2-ая смена с 12.30. до 19.00;
- младший обслуживающий и технический персонал: помощник воспитателя, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию, грузчик, дворник, подсобный рабочий - с 8.00. до 17.00.
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени с помесечной оплатой за фактически отработанное время в соответствии с графиком, утверждённым руководителем;
- заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР - с 8.00. до 17.00.

5.5.4. В отдельных случаях, для работника может быть установлен иной режим рабочего времени (абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100 ТК РФ), который в обязательном порядке отражен в трудовом договоре.

5.5.5. Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

5.5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, используя любую возможность, незамедлительно известить администрацию, а также известить о выходе после отсутствия на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника

продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5.8. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.9. В начале учебного года проводится тарификация работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

5.5.10. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником дополнительном соглашении к трудовому договору. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

5.5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя Учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменения существенных условий труда.

5.5.12. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.5.13. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.5.14. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов

5.5.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.5.16. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения заведующего учреждением;
- входить в группу после начала непосредственной образовательной деятельности, за исключением заведующего учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения игр и непосредственной образовательной деятельности в присутствии воспитанников.

5.5.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательную деятельности и график работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других мероприятий, режимных моментов;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности и других мероприятий;
- оставлять воспитанников без присмотра взрослого;
- пользоваться мобильными телефонами, планшетами, ПК в личных целях во время рабочего процесса в любом режиме (SMS, выход в интернет, игры, прослушивание музыки и т.п.). Допускается использование телефонной связи только в экстренных случаях.
- передавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и лицам не достигших 18 лет, а также отпускать по просьбе родителей воспитанников одних.

5.5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещении учреждения и на его территории только с разрешения администрации учреждения.

5.6. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

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

5.6.2. отпуска (ст.107 ТК РФ).Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте отдельно от воспитанников (ст.108 ТК РФ).

5.6.4. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

5.6.5. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по УВР), остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

5.6.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Положением учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.6.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.6.8. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в течение всего календарного года.

5.6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

5.6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.6.15. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.6.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, ст. 120 ТК РФ.

5.6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.6.19. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.6.20. 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.

5.6.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5.6.22. Работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию образовательного учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования, независимо от их организационно - правовых форм по заочной и вечерней формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, ст. 173-175 ТК РФ.

5.6.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре

5.6.24. дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.6.25. Предоставление отпуска заведующему учреждением оформляется приказом по Управлению образования.

6. Оплата труда.

6.1. Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Выплаты производятся: первой части заработной платы – 20 числа текущего месяца, второй части – 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата выплачивается безналично путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банке ПАО Сбербанк. Работник может получить причитающуюся ему заработную плату либо в банкоматах, либо в кассе банка. Если работнику необходимо получить сумму заработной платы полностью, ему необходимо обратиться в дополнительный офис 8646/0610 Филиала ПАО «Сбербанк России» Красноярского отделения № 8646, 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Кузнечная, 2.

6.6. Работнику рекомендуется снимать заработную плату только через банкоматы ПАО Сбербанк. В противном случае с работника может быть взята банковская комиссия тем банком, чьим банкоматом воспользовался работник. Ответственность за взятие комиссии банком, чьим банкоматом воспользовался работник, работодатель не несет.

6.7. В случае если в конкретном банкомате, в который обратился работник, отсутствуют денежные средства, работнику необходимо для получения заработной платы обратиться в кассу банка или в другой банкомат.

6.8. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период

отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. При суммированном учете рабочего времени за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный год. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующим учреждением.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

6.10. Работодатель ежемесячно в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.13. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива и работника под роспись, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда

7.6. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующий учреждением.

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное, систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в соответствии со ст. 192 ТК РФ по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ);

- разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об

административных правонарушениях (п.6 «г» ст. 81 ТК РФ); установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (ст.81.1.7 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2. ст. 336 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей; (ст.81.1.10);

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81.1.11);

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 81.1.14 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373, 82.2 ТК РФ).

8.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия профсоюзного комитета учреждения.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим учреждением.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

8.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.13. 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). Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание.

8.14. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течении действия взыскания.

8.15. Взыскание автоматически снимается, если работник учреждения в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного проступка (ст. 194 ТК РФ).

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

8.17. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.19. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9. Техника безопасности и производственная санитария. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников.

9.1. Все работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии и гигиены .

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и других мероприятий, а так же дневного сна воспитанников.

9.3. В помещениях учреждения и на его территории запрещается:

- Покидать рабочее место;
- Вызывать работников или снимать их с основной работы для выполнения других работ, не связанных с основными обязанностями;
- Курить и приносить с собой или принимать любым способом спиртное и наркотическое вещество, проходить или находиться на территории, в здании учреждения в состоянии опьянения.

9.4. Уносить с собой имущество, предметы, материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения администрации учреждения.

9.5. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

9.6. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации учреждения.

9.7. Администрация обеспечивает:

- безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требования Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных норм и правил;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и не имеющих медицинских противопоказаний ;
- своевременное периодическое медицинское освидетельствование всех работников; наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

9.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила оформляются в письменном виде, принимаются Общим собранием работников учреждения, утверждаются заведующим учреждением (ст. 372 ТК РФ).

9.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

Принято на общем собрании трудового коллектива

протокол № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.