

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА
«СОЛНЫШКО» ЯРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» Ярковского муниципального округа» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие

образовательный ценз, который определяется в порядке определенном Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н утвержден Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением самостоятельно.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. педагогическая нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, гарантии и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Наименование должностей работников образовательных организаций должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, номенклатуре должностей и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя

Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора по УЧ и главного бухгалтера – шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.16. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности.

2.19. Уполномоченное лицо Учреждения организует проведение инструктажа, обучения и проверку знаний работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости проведение, проверки знаний по охране труда, навыков работы с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.21. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.22. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,

иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Учреждением в порядке, определенном уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) защиту профессиональной чести и достоинства;

р) иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ярковского муниципального округа.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

ж) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

з) быть внимательными к воспитанникам Учреждения, вежливыми с родителями и сотрудниками;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские

осмотры (обследования);

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Педагогические работники имеют право:

а) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

б) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

в) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно-тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

г) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

д) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

е) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

ж) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

з) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

и) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

к) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений;

л) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

м) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

н) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

о) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;

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

р) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

т) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

3.4. Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития и состояние их

здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Медицинские работники имеют право:

а) участвовать в реализации мероприятий, направленных на улучшение качества оказываемых услуг;

б) сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам оздоровления воспитанников;

в) проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки медицинских работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

г) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

д) участвовать в инновационной работе, распространять свой опыт работы;

е) на сокращенную продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Медицинские работники обязаны:

а) оказывать первую медицинскую помощь воспитанникам;

б) систематически работать над повышением профессиональной компетентности;

в) вести медицинскую документацию;

г) сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам оздоровления;

3.7. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

3.8. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. В период организации образовательной деятельности запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

в) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

г) присутствие в Учреждении посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения.

3.10. Работникам запрещается:

а) находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;

б) носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;

в) громко разговаривать и шуметь;

- г) курить на территории и в помещениях Учреждения;
- д) распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения;
- е) разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;
- ж) обращаться к воспитанникам по фамилии;
- з) унижать достоинство воспитанников;
- и) говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- к) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии воспитанников и иных лиц.

3.11. Педагогическим работникам запрещается:

- а) удалять воспитанников из группы;
- б) отменять, удлинять или сокращать образовательную деятельность;
- в) оставлять воспитанников по окончании рабочей вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими правилами.

4.3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

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

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее подразделений (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в

двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается – 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

4.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (воспитателей в дошкольных образовательных учреждениях) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается

20 часов в неделю:

- учителям-логопедам.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре.

4.8. Рабочее время педагогических работников включает в себя также следующие периоды:

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

б) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

в) выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению, в том числе и вне образовательного учреждения.

4.9. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников Учреждения устанавливается не более 36 часов в неделю.

4.10. Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

установлен в разделе 6 настоящих Правил.

4.11. В Учреждении устанавливается сменная работа для воспитателей. При сменной работе воспитатели производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени.

4.12. В Учреждении может быть установлена сверхурочная работа выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Время начала и окончания работы:

Группа должностей	Время начала работы	Время окончания работы
Административно-управленческий персонал (директор, заведующий структурным подразделением, заместитель директора по учебной части, методист, специалист по управлению персоналом, главный бухгалтер, бухгалтер)	8.00 часов	16 часов 12 минут
Учебно-вспомогательный персонал (заведующая хозяйством, прачка)		
Младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели)	8.00 часов	16 часов 50 минут
Медицинские работники (старшая медицинская сестра)	8.00 часов	16 часов 12 минут
Педагогические работники (воспитатели)	Согласно графику работы (сменности) с 7.30 до 14.06 - 1 смена с 14.00 до 18.06 – 2 смена	

Педагогические работники (музыкальный руководитель)	8.00 часов	понедельник-четверг 13.00 часов пятница 12.00 часов
Педагогические работники (учитель – логопед)	8.00 часов	12.00 часов
Педагогические работники (инструктор по физической культуре)	8.00 часов	15.00 часов
Уборщица служебных помещений	8.00 часов	16 часов 12 минут
Электрик	8.00 часов	17.00 часов
Рабочий по обслуживанию здания и оборудования (0,5 ставки)	8.00 часов	12.00 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 часов	17.00 часов
Дворник	8.00 часов	17.00 часов
Медицинские работники (старшая медсестра 0,5 ставки)	8.00 часов	11 часов 40 минут

4.14. Для работников, труд которых по показателям тяжести трудового процесса относится к вредному 3 классу условий труда (1-3 степени), предусматривается время для отдыха в виде регламентированных перерывов через 1,5 - 2,0 часа работы, продолжительностью не менее 10 минут.

4.15. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (заместителя директора по учебной части, заведующей хозяйством), а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.

4.16. Педагогическим работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяемый работник должен об этом заявить руководителю, который принимает меры к его замене.

4.17. Педагогические работники Учреждения могут привлекаться к выполнению обязанностей по замене временно отсутствующих педагогических

работников в определенном объеме с дополнительной (почасовой) оплатой.

4.18. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.19. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается.

4.20. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а так же к дежурству в выходные и праздничные нерабочие дни, работе в ночное время.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется по приказу руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.21. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами Ярковского муниципального округа к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

4.22. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.24. По приказу с письменного согласия (заявления) работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) по другой или такой же должности за дополнительную оплату. В приказе определяется вид и объем дополнительной работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за ее выполнение.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

РАЗДЕЛ 5. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

5.1. Служебная командировка – поездка работника по приказу

руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание руководителя Учреждения.

5.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из села Ярково, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в село Ярково.

5.4. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

5.5. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем Учреждения.

5.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;

- расходы на наём жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома руководителя Учреждения. При этом такие расходы работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Учреждение вправе на законном основании отказать в возмещении производственных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

5.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.8. По возвращении из командировки работник составляет отчет о выполненной работе и служебном задании, который представляет и согласовывает с руководителем Учреждения. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

5.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию Учреждения отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работник вправе во время перерыва отлучаться как с места выполнения работы, так и с территории Учреждения

6.2. Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.4. Перечень должностей и профессий, которым предоставляется перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время

Группа должностей	Время перерыва
Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по учебной части (1 ставка), заведующий структурным подразделением, главный бухгалтер) методист, специалист по управлению персоналом, бухгалтер, инструктор по физической культуре	12.00 - 13.00
Учебно-вспомогательный персонал (заведующая хозяйством, прачка (1 ставка))	
Младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели)	13.30 – 15.00
Медицинские работники (старшая медицинская сестра 1 ставка)	12.00 - 13.00
Уборщица служебных помещений	13.00 – 14.00
Дворник	12.00 - 13.00
Электрик	12.00 - 13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1 ставка)	12.00 - 13.00
--	---------------

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень должностей и профессий, которым предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время

Группа должностей	Время перерыва	Место для отдыха и приема пищи
Педагогические работники (воспитатели)	25 минут	Рабочее место. Прием пищи осуществляется одновременно с приемом пищи воспитанниками.

Если работа в Учреждении выполняется в течение половины рабочего дня или в меньший период (при неполном рабочем времени) работа может выполняться без перерыва для отдыха и приема пищи.

Перечень должностей и профессий, которым не предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи

№ п/п	Группа должностей
1	Прачка (0,5 ставки)
2	Музыкальный руководитель
3	Учитель-логопед
4	Старшая медицинская сестра (0,5 ставки)
5	Рабочий по обслуживанию здания и оборудования (0,5 ставки)
6	Заместитель директора по учебной части (0,5 ставки)

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

6.6. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск учителям-логопедам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценке условий труда);
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации и иными федеральными законами.

6.15. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

6.16. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней.

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

6.18. Перечень должностей работников и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
1	Главный бухгалтер	5 календарных дней
2	Бухгалтер	3 календарных дня

6.19. 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.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами Ярковского муниципального округа.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за

исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

7.4. 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. Учет рабочего времени отработанного каждым работником, ведется руководителем Учреждения.

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) посредством перечисления на лицевой счет Работника (зарплатную карту), открытый в кредитной организации (банке).

Работник вправе самостоятельно выбрать кредитную организацию для открытия лицевого счета. Услуги кредитной организации (банка) оплачиваются Работодателем самостоятельно. Ответственность за своевременность перечисления заработной платы на счет Работника несет Главный бухгалтер.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

РАЗДЕЛ 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение положительных результатов в реализации мероприятий, направленных на улучшение качества услуг, оказываемых образовательным учреждением, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой Учреждения;
представление к награждению ведомственными наградами.

8.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.3. Поощрения работников объявляются руководителем Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

8.4. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Ярковского муниципального округа.

РАЗДЕЛ 9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, составляется акт соответствующего содержания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению руководителя Учреждения.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику применяются на основании Положения о системе формирования фонда оплаты труда.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Если в результате действий (бездействия) работодателя или Работника причинен ущерб Учреждению, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с Работником (ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

11.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия руководителя Учреждением при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением руководителя Учреждения.

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

11.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Учреждением, обязан сдать документацию, оборудование и материалы, передать имущество, используемое для исполнения трудовых обязанностей.

11.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно - материальные ценности лицу, назначенному приказом руководителя Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется под роспись с указанием даты ознакомления.

По требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа о прекращении трудового договора. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, сохранялось место работы.

11.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

11.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя 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 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не

позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя))

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. 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, другое), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

12.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению руководителя Учреждения на основании изданного приказа по основной деятельности.

12.3. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, специалист по управлению персоналом знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

