

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | | Правила внутреннего трудового распорядка ДО АНО «Детский центр развития «Оранжерея» |
| Дата ввода в действие | | 20.04.2011 |
| Утвердивший орган, дата утверждения | | Директор ДО АНО «Детский центр развития «Оранжерея» |
| Разработчик (исполнитель) | | Директор Центра |
| Руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку документа | | Диретктор Центра |
| Предназначено для руководства в работе | | Все Работники ДО АНО «Детский центр развития «Оранжерея» |
| ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ | | |
| Версия | Дата утверждения | Причина изменений |
| 1.0 | 20.04.2011 | Утверждение Документа |
| 2.0 | 01.04.2016 | Изменение наименования юридического лица |
| 3.0 | 01.10.2018 | Введение в штатное расписание новой должности |
|  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
   1. Цель 4
   2. Область применения 4
   3. [Для кого предназначен документ 4](#bookmark0)
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И РАСШИФРОВКА СОКРАЩЕНИЙ 4
   1. Определение терминов 4
   2. Расшифровка сокращений 5
3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С

РАБОТНИКАМИ 5

* 1. [Прием на работу 5](#bookmark2)
  2. [Изменение трудового договора, перевод, перемещение](#bookmark3) 6
  3. Прекращение трудового договора 7

1. [ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА 7](#bookmark4)
2. [ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 9](#bookmark7)
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ 11
4. [ВРЕМЯ ОТДЫХА 1](#bookmark11)3
5. [ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ 13](#bookmark12)
6. [МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ 14](#bookmark13)
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ 15
8. ОХРАНА ТРУДА  [15](#bookmark15)
9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Детский центр развития «Оранжерея» (далее «Центр») устанавливают порядок приема, увольнения Работников, а также основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми Работниками Центра вне зависимости от их должности. Правила доводятся до сведения Работников под роспись при приеме на работу в Центр (до подписания трудового договора).

Изменения, вносимые в Правила, доводятся до сведения Работников посредством электронной почты, а также размещаются на доске объявлений в Центре).

Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Работодателя. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работника по сравнению с настоящими Правилами и действующим законодательством РФ, и обязательны для исполнения всеми Работниками Центра с момента ознакомления с ними.

Ответственность за организацию и контроль соблюдения правил и процедур, определенных настоящим документом возлагается на Директора Центра.

* 1. Цель

Данный документ направлен на достижение следующих целей:

* соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
* определение трудового распорядка и трудовой дисциплины, которые обязательны для исполнения всеми Работниками Центра;
* соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в Центре.
  1. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все Работники Центра.

* 1. Для кого предназначен документ

Настоящие Правила предназначены для всех Работников Центра.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И РАСШИФРОВКА СОКРАЩЕНИЙ

2.1. Определение терминов

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| Работодатель | Дошкольная образовательная автономная некоммерческая организация «Детский центр развития «Оранжерея» (далее Центр) |
| Работник | Лицо, состоящее с Работодателем в трудовых отношениях на основании заключенного Трудового договора. |
| Руководитель СП | Должностное лицо, имеющее в подчинение не менее одного Работника, в соответствии со штатным расписанием |
| Больничный лист | Листок нетрудоспособности установленного образца. |
| Уполномоченный  представитель  Работодателя | Должностное лицо, имеющее право подписи на соответствующем документе |
| Инструктивные документы | Внутренние локальные нормативные акты Работодателя, обязательные для исполнения всеми Работниками |
| Лицо, ответственное за ведение кадрового учета | Работник, на которого приказом возложена ответственность за ведение кадрового учета. |
| Штатное расписание | Организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных Работников с указанием одноименных должностей и размеров должностных окладов. |

1. Расшифровка сокращений

ДИ — Должностная инструкция;

РФ - Российская Федерация;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

Руководитель СП - руководитель структурного подразделения Центра;

СП - структурное подразделение Центра.

1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ
   1. Прием на работу
      1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись в листе ознакомления с инструктивными документами.
      2. С изменениями в локальных нормативных актах Работодатель письменно знакомит Работников, которых они непосредственно затрагивают. Допускается также ознакомление Работника с локальными актами путем направления документов на электронную рабочую почту работника, при наличии соответствующего заявления от Работника.
      3. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда:
* трудовой договор заключается Работником впервые;
* Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* у Работника отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по

иной причине, и Работник в письменном виде указал причины ее отсутствия.

* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, в т.ч. водительское удостоверение - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые.
* 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. Лица, имеющие или имевшие судимость к работе не допускаются.
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических 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.
  + 1. Работодатель вправе предложить Работнику предоставить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН). В случае отсутствия у Работника ИНН, он обязан получить его в установленном порядке и предоставить Работодателю незамедлительно после получения.
    2. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставление иных необходимых документов, в том числе и заключение медицинской комиссии о годности по состоянию здоровья к работе, на которую претендует Работник.
    3. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, и оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами, после чего один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
    4. Трудовой договор с Работником может быть заключен:
* на неопределенный срок;
* на определенный срок (срочный трудовой договор).
  + 1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами РФ.
    2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено условиями трудового договора.
    3. Работник, при подписании трудового договора, выдает Работодателю согласие на проверку подлинности предоставленных Работником документов и достоверность сведений о его образовании, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных Работником.
    4. Предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.
    5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
    6. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Период испытательного срока указывается в трудовом договоре. Продолжительность испытательного срока определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.
    7. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
    8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, а также иных лиц, указанных в

ст. 70 ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

* + 1. Работодатель вправе давать Работнику в рамках его трудовых функций задания в письменной форме, с указанием срока их выполнения, и результата, которого необходимо достигнуть Работнику.
    2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание,
    3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании при приеме на работу означает, что Работник принят на работу без испытания.
    4. При приеме на работу Работодатель проводит с Работником вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, и противопожарной безопасности.
    5. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним может заключаться договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
  1. Изменение трудового договора, перевод, перемещение
     1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях.

силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях.

3.2.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

* 1. Прекращение трудового договора

1. Работник вправе расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты расторжении трудового договора, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По договоренности между сторонами трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения Работника является последний день его работы.
3. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя, Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В день увольнения Работодатель знакомит Работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет.
4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
5. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.
6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в случаях, прямо не предусмотренных ТК РФ.
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА
   1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
* предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения трудовых обязанностей;
* отдых в соответствии с действующим законодательством РФ;
* обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ;
* льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
* защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
* свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
* обеспечение за счет средств Работодателя открытия и содержания счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет инициировано Работодателем.

Другие права Работников установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

* 1. Работник обязан:
* соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях Работодателя;
* следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;
* бережно относиться к имуществу Работодателя;
* правильно, экономно и по назначению использовать переданные для работы технические средства: персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
* не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также служебную международную и междугороднюю телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
* не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе.
* добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности;
* использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения;
* неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе данные Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, а также иные локальные нормативные акты Работодателя;
* незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* незамедлительно сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных случаях нарушения настоящих Правил;
* подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя в случае, если они не противоречат законодательству РФ;
* подписать с Работодателем и неукоснительно соблюдать соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (коммерческой и иной) в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;
* выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости;
* извещать непосредственного руководителя об отсутствии в случае отбытия в местную командировку;
* отмечаться под роспись при убытии в местную командировку и прибытии из нее в «Журнале учета местных командировок», находящегося у ответственного лица за учет рабочего времени;
* проходить на территорию и офисы Работодателя через систему контроля доступа (турникет) с помощью личной магнитной карты, в случае если такая система установлена, в иных случаях всегда и обязательно отмечать время своего прихода и ухода с работы в Журнале учета рабочего времени;
* заключать с Работодателем специальные договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;
* проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством РФ, по направлению Работодателя;

- нести материальную ответственность перед Работодателем и возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим

законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя;

* в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, возвратить все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию, оригиналы выданных Работнику доверенностей, корпоративные карты и т.д.), находящееся у Работника на момент увольнения;
* в течение 14 календарных дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных, предоставив копии документов, подтверждающих изменения;
* соблюдать этику делового общения с другими Работниками, сторонними лицами:

Избегать возникновения конфликтных ситуаций, руководствоваться в работе принципами доброжелательности, вежливости, корректности и тактичности.

Другие права и обязанности Работников устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовым договором.

* 1. Работникам запрещается:
* появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;
* умышленно причинять вред имуществу и здоровью Работников Центра, воспитанникам Центра и сторонним лицам;
* препятствовать работе других Работников;
* вести себя грубо, использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, клиентами, контрагентами, партнерами Работодателя;
* курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Работодателя;
* допускать любые высказывания либо совершать действия, поощряющие или провоцирующие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому, расовому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам;
* разглашать и/или иным образом использовать информацию о Работодателе, не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем;
* подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;
* использовать оборудование, офисную технику, средства телефонной, служебной мобильной и электронной связи Работодателя в личных, не связанной с работой, целях.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
   1. Права Работодателя:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными актами;
* требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
* разрабатывать и совершенствовать систему оплаты труда;
* оценивать результаты работы Работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
* издавать приказы, вводить в действие локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками, с условием, что данные нормативные акты не противоречат действующему законодательству;
* устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
* направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;
* оказывать Работникам материальную помощь;
* в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах того же населенного пункта (той же местности) с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
* привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в случае, наличия в действиях Работника состава дисциплинарного проступка;
* требовать от Работников 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;
* требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ,
  1. Обязанности Работодателя:
* обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим

государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;

* предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии для осуществления Работником своих трудовых функций;
* осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством РФ;
* предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные

действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;

* соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;
* производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
* принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет инициировано Работодателем;
* нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;
* обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами;
* способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
* защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
* предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);
* оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются Работниками впервые.

Другие права и обязанности Работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовым договором.

1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

* 1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет:

6.1.1. 40 часов в неделю для следующих должностей:

* Директор центра
* Заведующий центра
* Младший воспитатель
* Главный бухгалтер
  + 1. 39 часов в неделю для должности:

Медицинская сестра

* + 1. 36 часов в неделю для должности:

Воспитатель

* + 1. 24 часа в неделю для должности:

Музыкальный руководитель.

* + 1. 18 часов в неделю для должности:

Педагог дополнительного образования

* 1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
  2. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
  3. У Работодателя установлены следующие режимы работы:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее - режим пятидневной рабочей недели).

* 1. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливаются следующий режим работы:
     1. Для Директора Центра, Заведующего центра, Младшего воспитателя, Главного бухгалтера:
* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня - 8 часов 00 минут; Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минуты Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем.

* суббота, воскресенье - выходные дни.
  + 1. Для Медицинской сестры:
* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня с понедельника по четверг - 7 часов 30 минут; Окончание - 16 часов 30 минут;

Начало рабочего дня в пятницу - 7 часов 30 минут; Окончание - 15 часов 30 минут;

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час, в период с 12 до 15 час, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем.

* суббота, воскресенье - выходные дни.
  + 1. Для Воспитателей возможны следующие режимы работы:
* а) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня (I смена) - 7 часов 30 минут; Окончание рабочего дня - 15 часов 12 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем.

* суббота, воскресенье - выходные дни.
* б) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.
* Начало рабочего дня (II смена) - 11 часов 48 минут; Окончание рабочего дня – 19 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, в период, согласованный с непосредственным руководителем.

* суббота, воскресенье - выходные дни.
  + 1. Для Музыкального руководителя:
* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня понедельник, вторник, четверг, пятница - 8 часов 00 минут; Окончание рабочего дня – 13 часов 18 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем.

Начало рабочего дня во вторник и четверг - 12 часов 30 минут; Окончание рабочего дня - 17 часов 48 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем

* суббота, воскресенье - выходные дни.
  + 1. Для педагога дополнительного образования
* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.

Начало рабочего дня понедельник, вторник, четверг, пятница - 15часов 00 минут; Окончание рабочего дня – 19 часов 06 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут, время предоставления согласовывается с непосредственным руководителем

* 1. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами и Приказами Работодателя. Режим работы, отличный от режима работы, установленного Правилами и(или) Приказами Работодателя, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
  2. Директор Центра, утверждающий графики работы, обязан следить, чтобы продолжительность рабочего времени Работников за определенный учетный период не превышала норму (для отдельных категорий Работников - сокращенный или неполный режим) рабочего времени в отчетный период.
  3. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в том числе чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком работы, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание. Ознакомление Работников с графиком работы, является выражением их согласия с ним.
  4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.
  5. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя.
  6. В случае опоздания Работника к установленному началу рабочего дня более, чем на 15 минут, он обязан незамедлительно сообщить непосредственному Руководителю о факте и причинах опоздания, а также, ориентировочном времени появления на рабочем месте.
  7. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение первых двух часов с момента, утвержденного для данного Работника начала текущего рабочего дня (смены).
  8. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является лист нетрудоспособности или справка, которые Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.
  9. Работа по инициативе Работодателя, за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия в порядке, определенном действующим законодательством РФ.
  10. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

1. ВРЕМЯ ОТДЫХА
   1. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

* перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
* еженедельные выходные дни;
* ежедневный междусменный отдых;
* нерабочие праздничные дни;
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.
  1. Прием пищи разрешается только в специально оборудованных для этого помещениях Центра.
  2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, на основании письменного согласия Работника.
  4. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. В соответствии с действующим законодательством Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:
     1. Заведующему центра, Музыкальному руководителю, Воспитателям, Педагогу дополнительного образования - 14 календарных дней;
     2. Медсестре – 12 календарных дней.
  5. Очередность предоставления ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков устанавливается Директором Центра с учетом специфики рабочего процесса структурных подразделений и пожеланий Работников, и фиксируется в графике отпусков. Директор Центра несет ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам,
  6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя,
  7. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.
  8. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.
  9. Отпуск предоставляется Работнику на основании приказа Работодателя, на основании письменного заявления Работника.
  10. По согласованию с Работодателем Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в том числе при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.
  11. При увольнении Работника, ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ
   1. За выполнение работы, обусловленной трудовым договором, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит из фиксированной части, исчисляемой на базе должностного оклада. Работодатель вправе производить Работнику поощрительные и стимулирующие выплаты, в том числе выплачивать премии. Такие выплаты производятся по усмотрению Работодателя и не являются его обязанностью или условием приема на работу Работников.
   2. Размеры заработной платы Работников указываются в трудовом договоре.
   3. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ. В трудовом договоре или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников,
   4. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное и неотработанное каждым Работником.
   5. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
   6. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца - не позднее 15 числа месяца, за который производится выплата, и окончательный расчет не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
   7. Заработная плата может перечисляться на расчетный счет, открытый в кредитной организации на имя Работника, и указанный Работником, на условиях, определенных трудовым договором или, в исключительных случаях, в кассе Работодателя.
   8. Работникам, направляемым в соответствии с приказами и служебными заданиями Работодателя в служебные командировки, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

* расходов по проезду;
* расходов по найму жилого помещения;
* дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
* иных расходов, возмещение которых предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя.
  1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.
  2. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам и отпуском по уходу за ребенком Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

* объявлять благодарность;
* награждать почетной грамотой;
* награждать ценным подарком;
* представлять к званию лучшего по профессии;
* размещать фотографии Работника на «Доске почета»;
* выплачивать денежные премии.

1. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

* 1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий помимо указанных недопустимо.

* 1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.
  2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен в письменной форме затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Непредставление Работником письменного объяснения после его затребования Работодателем, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.
  4. Приказ 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. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.
  5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе Работодателя, просьбе Работника, и/или по ходатайству его непосредственного руководителя, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

1. ОХРАНА ТРУДА

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

* 1. В области охраны труда Работник обязан:
* соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, знать и выполнять требования инструкций по охране труда, проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья при выполнении трудовой функции и о других чрезвычайных ситуациях;
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические, а также внеочередные по направлению Работодателя медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, установленные действующим законодательством, а также локальными нормативными актами и инструкциями, действующими у Работодателя. Несоблюдение или нарушение требований охраны труда влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

* 1. В области охраны труда Руководитель СП обязан:
* проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
* контролировать и нести ответственность за соблюдение норм и требований охраны труда и противопожарной безопасности Работниками Центра;
* разрабатывать правила и инструкции по охране труда, а также организовывать ознакомление Работников с нормативными документами по охране труда, действующими у Работодателя;
* не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
* обеспечивать организацию работ и рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда, правил и норм техники безопасности и производственной санитарии;
* осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за наличием, выдачей, исправным состоянием и правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
* при любом несчастном случае, происшедшем на производстве, организовать оказание первой помощи пострадавшему, сообщить о происшедшем несчастном случае вышестоящему руководителю, провести другие мероприятия, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя по расследованию несчастных случаев на производстве;
* выполнять в установленные сроки намеченные мероприятия по улучшению условий труда, повышению его безопасности, устранять нарушения требований охраны труда по предписаниям и замечаниям контролирующих органов.
  1. Работодатель в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывает за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры Работников. Лиц, уклоняющихся от прохождения медицинских осмотров или не имеющих документов, подтверждающих прохождение медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.
  2. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.
  3. Работодатель обеспечивает в установленном порядке проведение инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда работников.
  4. Работодатель обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя с трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

