

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель коллектива  
\_\_\_\_\_ Е.Д. Крук  
"03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
детский сад "Красная шапочка"  
р.п. Линево  
\_\_\_\_\_ Г.В.Мельникова  
"03" декабря 2021 г.

Принято:  
общим собранием  
работников Учреждения  
МКДОУ детский сад  
"Красная шапочка" р.п. Линево  
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Искитимского района Новосибирской области  
детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево**

Термины, применяемые в тексте настоящих Правил внутреннего трудового распорядка:

1. "Правила" - правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево.

2. "Работодатель" - МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (далее по тексту Учреждение), вступивший в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются заведующий МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево или уполномоченным ею лицом.

3. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

4. "Рабочее место" - место, где Работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), иными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью Правил является установление определенных норм и правил поведения, правовое регулирование трудовых отношений между Работником и Работодателем.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.4. Правила вступают в силу со дня подписания.

1.5. Правила прекращают свое действие со дня вступления в силу другого подобного акта в новой редакции.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, заключаемый ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре указываются сведения, обязательные и дополнительные условия, перечисленные в ст. 57 ТК РФ, а также указывается срок трудового договора и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора, дата вступления трудового договора в силу.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя, в котором делается отметка о получении Работником экземпляра трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или представителя Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть указано условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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, педагогических работников.

-заключение психиатрического осмотра (ст. 212 ТК РФ).

-лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК ФЗ).

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ предъявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При оформлении на работу по совместительству Работник вместо трудовой книжки представляет справку о нахождении трудовой книжки по основному месту работы, с указанием этого Предприятия (организации).

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу в данном Учреждении Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, коллективным договором, с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. На всех работников, работающих в Учреждении, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой

деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя <http://shapochka-linevo.ru>:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.10.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.11. Перевод на другую работу в данном Учреждении допускается с согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещением его на другое рабочее место в этом же Учреждении поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда, систем и размеров оплаты труда, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.13. Перевод на другую работу оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, перечисленным в ст.77 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

Время выполнения государственных и общественных обязанностей, время нахождения в очередном отпуске, на больничном листе засчитывается в срок предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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 данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ (ч.5 ст.84.1 ТК РФ) или иного федерального закона».

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### ***3.1.Работник имеет право на:***

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

- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца, и 5 число месяца следующего за расчетным.

3.1.5. 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 и дополнительных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.1.10. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной или рабочей инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать и выполнять требования приказов, распоряжений и указаний Работодателя, издаваемые в Учреждении.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени и времени отдыха.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда, повышать качество труда, квалификацию.

3.2.6. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (помещения, мебель, оборудование и др.) и других Работников.

3.2.8. Содержать свое рабочее место и приспособления в порядке, соблюдать чистоту в Учреждении и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, сохранности имущества Учреждения.

3.2.10. Запрещается нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

3.2.11. Педагогические работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики по Правилам внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево **"Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево"**.

3.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### ***4.1. Работодатель имеет право:***

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников:

- качественного и в полном объеме исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных рабочими или должностными инструкциями, локальными нормативными актами;

- бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- соблюдения и выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

### ***4.2. Работодатель обязан:***

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда Работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:
- для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;
  - принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний Работников;
  - своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
  - обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, организовать хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезжиривание индивидуальных средств защиты за счет средств Работодателя;
  - постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.
- 4.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.2.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения, экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты и нормирования труда.
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.10. Закреплять за каждым работником Учреждения определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечении нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организации питания.
- 4.2.11. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
- 4.2.12. Создавать условия для широкого распространения и внедрения передового опыта лучших работников Учреждения, повышения их квалификации, оказывать помощь начинающим работникам.
- 4.2.13. Предоставлять своевременно отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным ежегодным графиком отпусков.



4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред или материальный ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или их имуществу в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) представителей Работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, повышение качества труда, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.

4.2.17. Применять меры воздействия и дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, установленные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, Договором, заключенным между Учреждением и Учредителем, исходя из потребностей родителей (законных представителей).

5.2. Учреждение функционирует круглогодично по пятидневной рабочей неделе. Нерабочими днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.3. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>:

- заведующий
- заместитель заведующего по АХЧ
- кастелянша
- контрактный управляющий
- кладовщик
- машинист по стирке и ремонту спецодежды

5.4. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>:

- делопроизводитель
- грузчик
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- слесарь – сантехник
- слесарь-электрик

5.5 Перечень должностей, по которым устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности:

- воспитатель
- старший воспитатель
- помощник воспитателя
- младший воспитатель

- повар
- сторож
- музыкальный руководитель
- инструктор по физкультуре
- учитель-логопед
- педагог-психолог
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории
- уборщик бассейна.

Продолжительность работы, её начало и окончание, а также время отдыха определяется в графике сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ для работников со сменным режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – 6 месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов.

5.6. Сотрудники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.7. Специалист по кадрам ведет табель учета рабочего времени.

5.8. Заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель, делают расстановку кадров в Учреждении. В конце месяца согласовывают данные со специалистом по кадрам детского сада.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.12. В случае неявки сменного Работника, сменяющийся Работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, и действует по его указанию. Руководитель должен принять меры по замене сменяющегося Работника другим Работником.

5.13. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом непосредственного руководителя с последующим представлением оправдательных документов.

5.14. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. О неявке сменяющего работника следует сообщить непосредственному руководителю, который примет меры по его замене.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни. Листок временной нетрудоспособности представить в первый день выхода на работу.

5.16. По письменному заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной категории Работников.

5.17. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и порядке, предусмотренным ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению. Отпуск может быть перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в соответствии с его письменным заявлением по согласованию с Работодателем.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Трудовая дисциплина - обязанность Работника соблюдать внутренний трудовой распорядок.

6.1. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель поощряет Работников (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины (за совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

6.6.1. Невыполнение или нарушение Работником настоящих Правил, инструкций, положений, действующих в Учреждении, приказов, распоряжений и указаний Работодателя и непосредственного руководителя.

6.6.2. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы.

6.6.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.6.4. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

6.6.5. Самовольный, без разрешения руководителя, не оформленный надлежащим образом:

- преждевременный уход с работы;
- уход в ежегодный отпуск;
- уход в отпуск, связанный с обучением;
- Невыход на работу в связи с самовольным предоставлением себе дня отдыха за ранее отработанное время в выходные или нерабочие праздничные дни.

6.6.6. Появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.6.7. Совершение хищения (в том числе мелкого) материально-производственных запасов, принадлежащих Учреждению, установленного вступившим в силу приговором суда или государственным органом, в компетенцию которого входит вынесение решения о виновности и ответственности совершившего хищение лица.

6.6.8. Отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения обязательных медицинских осмотров.

6.6.9. Отказ от учебы в рабочее время по специальности, от сдачи экзаменов по охране труда, что является обязательным условием допуска к работе.

6.6.10. Отказ от выполнения работы, а также его ненадлежащее исполнение.

6.6.11. Курение на рабочем месте.

6.6.12. Выполнение работы в рабочее время на территории Учреждения, за пределами Учреждения, не предусмотренной должностными и рабочими инструкциями и не порученной непосредственным руководителем.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления Работником объяснения составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников в случае увольнения Работника в соответствии с пунктами 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Работодатель (должностное лицо, применившее дисциплинарное взыскание) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Материальная ответственность сторон трудового договора может быть конкретизирована условиями этого договора или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.

7.2. С Работниками, которым непосредственно вверено имущество Учреждения, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.

7.3. Размеры материальной ответственности сторон трудового договора и порядок возмещения причиненного ущерба регламентируются ТК РФ и действующим законодательством РФ.

7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности.

7.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.6. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.