

МДОУ детский сад №25 «Ромашка»  
ст. Расшеватская



«Согласовано»

Председатель  
профсоюзной организации  
ст. Расшеватская  
Новококсиховского района  
Никищенко Е.М.



«Утверждено»

заведующий  
МДОУ детский сад  
№25 «Ромашка»

Князева И.И.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детский сад №25 «Ромашка»

ст. Расшеватская

2018

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МДОУ детский сад №25 «Ромашка» (далее по тексту «Учреждение») между работниками и организацией и являются локальным нормативным актом.
- 1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»). Трудовые отношения работников организации регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу (ст.21 ТК РФ).
- 1.5. Настоящие Правила имеют целью укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в организации: определены на основе Устава, должностных инструкций и других нормативных документов по каждой категории работников организации, а так же на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений; конкретизируя ст.189 ТК РФ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией организации – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.7. Правила организации утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (ст.190 ТК РФ).
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников организации предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.
- 1.9. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

### **1. Основные права и обязанности работодателя**

#### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не

являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей не прошедших в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование.(ст 213 ТК РФ).

## **2.2.Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **2. Основные права и обязанности работников организации**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, штатным расписанием и тарификацией;
- оплату труда, без какой-то бы не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами действиями;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- охрану труда;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на обеспечение производственных отношений, исключающих оскорбление личного достоинства граждан;
- Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
- Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения, расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий даёт администрация по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ
- Медицинское обслуживание детей в МДОУ обеспечивает ГМУЗ Новоалександровская ЦРБ . Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.
- Круг обязанностей специалистов, педагогических работников, вспомогательного персонала определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей педагогических работников, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

### **3.2.Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, утвержденными заведующей;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, работать честно и добросовестно;
- соблюдать настоящие Правила ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, как устные, так и письменные, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- беречь собственность организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать установленный порядок ведения документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать свой профессионализм, педагогическое мастерство;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией;
- работники должны предупреждать администрацию о своем заболевании, о дне выхода на работу и узнавать о прохождении программы во время их отсутствия.

Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать утвержденное тематическое планирование;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении организации.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая и её заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

Трудовые отношения между работниками и организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.1. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель (заведующий) обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами организации, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, один – у работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

4.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ)

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые справку (документ) о последнем занятии;
- страховое пенсионное свидетельство;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- документ о наличии (отсутствии судимости) ( Ст. 331 ТК РФ)
- право на занятие педагогической деятельностью

4.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию

(за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни

и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной

госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую

помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,

за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и

особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

(в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

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.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

4.1.6. При приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

4.1.7. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу должна быть в течение пяти дней сделана запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту

работы.

4.1.11.Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в отделе образования.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13.На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольной образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.14.Заведующая вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15.Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения 75 лет.

4.1.16.О приеме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Положением по оплате труда, Положением об организации охраны труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами организации.

4.1.18.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;

- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется работнику;

- в случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 Кодекса.

- отстранить от работы ( ст 76 ТК РФ.не допускать к работе) педагогического 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 ст. 331.1 ТК РФ , введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **4.2. Отказ о приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в

судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст.64 ТК РФ, а так же специалисту в случае, когда организация подавала заявку на такового или он приглашен на работу в письменном форме.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности



или наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с организацией, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация организации обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в ней работником.

### **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 182, 183, 184 ТК РФ.

4.3.5. Заведующий организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда; работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3.6. Для изменения условия трудового договора, определяющего место работы, от работника должно быть получено письменное согласие на перевод. Однако для временного перевода по основаниям, предусмотренным частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, получение такого согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

### **4.4. Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 Кодекса);
- расторжение договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 Кодекса);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть первая ст. 72 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом

правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели (ст.80)**. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующая может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины расторжения трудового договора заведующая и бухгалтерия (расчетная группа) обязаны:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели. С 7.30 до 18.00 час.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами организации (ст. 189 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.4.Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам, устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- **36 часов – для заведующей, завхоза;(ненормированный рабочий день)**

- **36 часов – воспитателей;**

- **30 часов – инструктора по физической культуре;**

-**24 часа –музыкального руководителя.**

5.5.График рабочего времени работникам организации утверждается заведующей и прилагается к данным Правилам.

5.6.Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателя определяется их учебной нагрузкой по тарификации и регламентируется в учебные дни расписанием занятий и планом воспитательной работы. Рабочим временем считается так же участие в работе педагогического совета, медицинского объединения, совещания при заведующем (его заместителях), других совещаний, консилиумов, собраний (в том числе родительских) и т.д., определенных планом работы организации.

5.7. Нагрузка педагогического работника организации оговаривается в трудовом договоре.

5.8. Объем нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации и не ограничивается верхним пределом.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузок может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующей при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 7 лет), осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.13. Об оказанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст77 ТК РФ).

5.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в организации на все время простоя либо в другое образовательное учреждение на срок до одного месяца.
- в) восстановления на работе воспитателя ранее выполнявшего эту нагрузку.
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей организации по согласованию с трудовым коллективом.

5.17. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.15

5.19. Нагрузка педагогических работников на новый учебный год вносится в тарификацию организации в сентябре, при этом:

- а) недельная нагрузка (в часах) – после экспертизы и утверждения старшим воспитателем тематического планирования;
- б) часы факультативных занятий – после экспертизы старшим воспитателем и утверждения педагогическим советом организации (по мере необходимости) программ факультативных занятий, курсов;
- в) часы кружковой работы с воспитанниками педагогов дополнительного образования – по мере комплектования групп после утверждения старшим воспитателем программ

кружков.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Количество и последовательность занятий определяется расписанием учебных занятий. Продолжительность занятий установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени воспитателей в академические часы не производится в течение учебного года.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным завхозом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.22. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.23. Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

5.24. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.25. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.26. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в организации фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

#### Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января- Новый год;
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля- День защитников Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня- День России;
- 4 ноября- День народного единства;

5.27. Заведующая привлекает педагогических работников к дежурству по организации согласно положению о дежурстве.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников за две недели до начала календарного года.

5.30. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. Правил).

5.31. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время, за исключением ограничений, накладываемых на определенную категорию

работников в соответствии федеральными законами.

5.32.В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График обязателен как для Работодателя, так и для работников.

5.33.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользуемая часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год или выплачена компенсация за неиспользованные дни.

5.34.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.35.Работникам образовательного учреждения предоставляются:

А)ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

Б)ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 рабочих дней поварам образовательного учреждения

5.36.Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.37.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

5.38.Неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня. Членам профкома – 1 календарный день

5.39.Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.40.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст.262 ТК РФ)

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2.Указанные формы поощрения работника применяются заведующей организации по согласованию с профкомом организации.

Премирование работников производится на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам и Положения о премировании.

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

6.4.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению. К награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Закрепление в правилах внутреннего трудового распорядка прав и обязанностей работодателя и работника базируется на положениях ст. ст. 21 и 22 ТК РФ .

7.2. Работники организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников организации перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение (ст.192 ТК РФ).

7.5. Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. В соответствии ст.55 (п.п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или в суд.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, Профсоюзных органов и представителей совместных комиссий по охране труда, а так же Положения об охране труда.

8.2. Администрация организации при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться: «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования»,

«Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №278 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники организации, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Заведующий организацией обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками организации, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА**

- Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА**

### **10.1. Каждый работник имеет право на:**

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;  
обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законами РФ;  
получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;  
отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;  
обучение безопасным методам и приемам труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда;

обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к Учреждению;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания; медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

#### **10.2.Работодатель обязан обеспечить:**

безопасность работников при нахождении их на рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

приобретение и выдачу за счет бюджетных средств спецодежды, инвентаря;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах при наличии финансовых средств;

проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также оказание первой медицинской помощи;

расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве;

беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве;

выполнение предписаний должностных лиц контролирующих органов в установленные сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

**10.3.** Все работники Учреждения, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

### **11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Стороны трудового договора, причинившие ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами. Расторжение трудового договора не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности. Обязанность Работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его трудиться, возникает в случаях установленных Кодексом и иными федеральными законами.

В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в



данной местности на момент возмещения ущерба.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинение ущерба в результате преступных действий, установленного решением суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующими государственными органами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и или другое имущество.

## **12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ**

12.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

12.2. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности- 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнения родов- 86, при рождении двух и более детей- 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

12.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет.

12.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

12.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться статьями 259, 260, 261, 262, 263, 264 ТК РФ и Коллективным договором.

## **13. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- Особенности регулирования труда заведующего Учреждения регламентируются главой 43 ТК РФ, Уставом Учреждения и Коллективным договором.

## **14. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

14.1. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников избираются в комиссию по трудовым спорам на общем собрании работников. Представители Учреждения назначаются в комиссию заведующим Учреждения.

14.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам может иметь печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.

14.3. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Учреждения могут рассматриваться в судах, если работник не согласен с решением комиссии либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию.

## **15. РАССМОТРЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

- При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться главой 61 ТК РФ.

## **16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

16.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой административной ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.2. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей на прогулках, занятиях, приеме пищи, мероприятиях.

Настоящие правила приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. единогласно.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.





