

Приложение №1 к Коллективному  
договору

МБДОУ г.Мурманска №72

от «07» декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ г.Мурманска №72

Н.В.Григорьева \_\_\_\_\_

«07» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_

заведующий МБДОУ г.Мурманска №72

М.Н.Тропина \_\_\_\_\_

«07» декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.МУРМАНСКА №72**

(новая редакция)

2020г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 72 (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), настоящим коллективным договором и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.
- 1.3. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
- 2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в учреждении.
- иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На педагогических работников, заместителя заведующего, старшую медсестру ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя

работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.11. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством

2.16. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещание администрации с участием Профсоюзной организации. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует Профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца. О предстоящем сокращении работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мнения Профсоюзной организации за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (РЕЖИМ РАБОТЫ) ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, дневное время с 07.00 до 19.00 часов, с двумя выходными днями.

3.2. Режим работы работников составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, что отражается в графике работы сотрудников учреждения. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие. Перерыв не включается в рабочее время.

- 3.3. В связи с тем, что воспитатели не могут оставлять детей без присмотра, повара не могут приостановить (остановить) процесс приготовления пищи для воспитанников с целью соблюдения режима дня воспитанников и графика выдачи пищи (завтрак, обед, усиленный полдник или ужин), а сторож не имеет право покидать свое рабочее место сотрудникам (кроме воспитателей, учителя-логопеда, сторожей, поваров, шеф-повара) устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 20 минут на рабочих местах, который не включается в рабочее время. Для воспитателей обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, одновременно с воспитанниками.
- 3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ПК. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: 24 часа в неделю – музыкальному руководителю; 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре; 20 часов в неделю – учителю – логопеду; 36 часов - педагогу-психологу; 36 часов в неделю – воспитателям.
- 3.4.1.** Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- 3.4.2.** Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть изменен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.
- 3.4.3.** Администрация распределяет педагогическую (учебную) нагрузку до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.
- 3.4.4.** Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, установления компенсационных выплат в учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.
- 3.4.5.** Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения, в состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (представитель работников).
- 3.4.6.** Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Окончательный результат тарификации должен быть доведен до каждого педагогического работника не позднее 15 сентября текущего года.
- 3.4.7.** Предоставление работы педагогическим работникам других образовательных учреждений, возможно только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму учебной нагрузки.
- 3.4.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работником.
- 3.5. Сторожа, в соответствии с действующим законодательством устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля. Количество сверхурочных часов за учетный

период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаемым руководителем Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Ночным временем считается работа с 22.00 до 06.00 часов. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

- 3.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.
- 3.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 3.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

##### **4.1. Работники имеют право**

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом об образовании, иными федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных;
- 12) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### 4.2. **Работники обязаны**

- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.
- 3) быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- 4) соблюдать санитарные правила.
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно и рационально расходовать тепло, водо- и электро-ресурсы, другие материальные ресурсы, содержать оборудование в исправном состоянии,
- 6) грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 7) незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 10) изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 11) информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 12) представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### 4.3. **Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) соблюдать условия Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказов заведующего МАДОУ;
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни,
- 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 7) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы
- 11) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законодательством порядке;

#### 4.4. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению режим, расписание занятий и график работы;
- 2) оставлять воспитанников без присмотра, удалять воспитанников из группы;
- 3) оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- 4) отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6) принимать локальные нормативные акты.
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования законодательных и иных нормативных актов, устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2) обеспечивать планирование и организацию эффективной деятельности учреждения, целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке.
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутренними трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 6) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 8) обеспечивать в установленном порядке разработку устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.

- 9) требовать соблюдения работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов, устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка.
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За значительные успехи в организации и совершенствовании воспитательно-образовательного процесса, внедрение новых технологий, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - установление надбавок стимулирующего характера, премий;
  - объявление благодарности;
  - ходатайство о награждении благодарственными письмом Комитета по образованию, государственными и ведомственными наградами;
- 6.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников и заносится в трудовую книжку (кроме приказов об установлении надбавок стимулирующего характера и премиальных выплатах).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. 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.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

X

---

М.Н. Тропина  
заведующий