

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
Габидуллина Л.М.
« 27 » 03 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ ХМР
«Детский сад «Сказка»
п. Горноправдинск
Хохрякова А.В.
« » 2019 г.
Приказ № 40/1 - О от 27.03.2019 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МКДОУ ХМР "Детский сад "Сказка"
п. Горноправдинск"

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» п. Горноправдинск»» (далее по тексту - Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяют трудовой распорядок в Учреждении.

Настоящие Правила установлены для всех работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.7. Правила утверждены приказом руководителя Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.8. Текст настоящих Правил располагается на стенде в Учреждении и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме и его исполнения, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения в лице работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; 7) 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.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.3. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором Учреждения и локальными нормативными актами:

-Уставом ДОО;

- должностной инструкцией по занимаемой должности;

- настоящими Правилами;

- Положением об оплате труда;

- Положением Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам детского сада;

- Коллективным договором ДОО.

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию техники безопасности и охраны труда в Учреждении, обязано провести с работником вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись, ознакомить его с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию техники безопасности и охраны труда в Учреждении, обязано под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда по профессии, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69) и Правил ведения и хранения трудовых книжек работников образовательного учреждения (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225).

Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. С каждой

записью, вносимой на основании приказа руководителя Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70 и 71 ТК РФ). Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей руководителя – шести месяцев.

Срок испытания начинается с первого дня работы в Учреждении.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Учреждения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные локальными актами об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам Учреждения и иными нормативными актами.

В период прохождения испытания работника наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, индивидуальное обучение по месту работы проводится под руководством непосредственного руководителя или наставника из числа опытных работников Учреждения.

Работник несет ответственность за исполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, запретов и ограничений.

В процессе прохождения испытания непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа, установленной формы. При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников Учреждения);
- анализ качества и своевременности выполнения поручений.

Оценочный лист работника хранится в личном деле.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности.

Решение о результатах прохождения работниками испытания (удовлетворительном

или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает работодатель посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

Работник, продолжающий работать по занимаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания делопроизводитель не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о непрохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания работодателем передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.7. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (ст. 331 ТК РФ).

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.3.10. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам, секретарю руководителя об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении паспорта.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.2. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

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

- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический 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.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление во время нахождения в отпуске, в командировке, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;

- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;

- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;

- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

2.7.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.7.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профкома.

2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.2 ч.1; п.3 ч.1; п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Также в день прекращения работы работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год. После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или справку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения;
- совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения формах;

- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором;

- 4.1.4. защиту своих персональных данных;

- 4.1.5. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;

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

- 4.1.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 4.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.10. прохождение аттестации;

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

- 4.1.12. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Учреждения формах;
- 4.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 4.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.15. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.16. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.17. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.18. гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- 4.1.19. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.20. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.21. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям охраны труда, а именно на:
- 4.1.22. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 4.1.23. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.1.24. 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;
- 4.1.25. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 4.1.26. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 4.1.27. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 4.1.28. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 4.1.29. обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 4.1.30. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 4.1.31. внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и

среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

4.1.32. компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ);

4.1.33. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной руководителем Учреждения, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей после утверждения решением педагогического совета;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

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

4.2.4. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.5. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.6. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

4.2.8. сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.2.10. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав Учреждения;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать настоящие Правила;

- проявлять вежливость, уважение и терпимость к сотрудникам, посетителям и воспитанникам Учреждения;

- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать

рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для качественного исполнения должностных обязанностей;

- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по должности;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- не менее чем за 3 дня подавать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, за 2 недели – заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности воспитанников;

- знакомиться с документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах для работников;

- выполнять все приказы руководителя Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в установленном порядке;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье воспитанника, о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Учреждения.

4.4. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.3.

обязательств, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательной деятельности;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать непосредственно образовательную деятельность (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации, членам Управляющего совета посещать непосредственно образовательную деятельность в соответствии с планом работы Учреждения.

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) воспитанников разрешается с согласия педагога и разрешения, данного администрацией Учреждения. Вход в групповое помещение после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и его заместителям.

4.5. Кроме того, педагог обязан:

- иметь планы работы на каждый день;
- оставить после образовательной деятельности помещение в порядке;
- к первому рабочему дню каждого учебного года иметь разработанную в соответствии с локальным актом Учреждения рабочую программу;
- после посещения непосредственно образовательной деятельности руководителя, заместителем руководителя или другим педагогическим работником в обязательном порядке проводить самоанализ и анализ непосредственно образовательной деятельности не позднее следующего дня после проведения.

4.6. Работникам Учреждения запрещается:

- 4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- 4.6.2. отменять, удлинять и сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
- 4.6.3. приносить с собой в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- 4.6.4. появляться в Учреждении и на его территории в состоянии алкогольного и/или

наркотического опьянения; распространять и употреблять наркотические и психотропные вещества;

4.6.5. проносить в помещения и на территорию Учреждения огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, запрещенные к использованию в учебном процессе;

4.6.6. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.6.7. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.6.7. категорически в помещениях и на территории Учреждения:

- курить;

- использовать ненормативную лексику и брань;

- кричать на воспитанников;

- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;

- вести громкие разговоры и создавать шум во время образовательной деятельности;

- портить имущество Учреждения;

4.6.8. Педагогическим работникам Учреждения в период организации непосредственно образовательной деятельности запрещается:

- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

- не допускать воспитанников к непосредственно образовательной деятельности;

4.6.9. Работникам запрещается отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- созывать во время проведения образовательной деятельности собрания, заседания и всякого рода совещания, не относящиеся к образовательной деятельности.

4.6.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в Учреждении для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6.11. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Ответственность.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

4.7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.7.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;

- кладовщик.

4.7.5. Педагогические работники – несут ответственность за сохранность оборудования занимаемого помещения, поддержание надлежащего санитарного состояния.

4.7.6. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности. Обо всех случаях травматизма воспитанников они обязаны немедленно сообщать администрации.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы - 07 часов 00 минут

- время окончания работы – 19 часов 00 минут.

5.2. Для работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сторожа работают согласно графику сменности.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.2.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

5.2. 2. Режим рабочего времени педагогических работников:

Режим рабочего времени для музыкального руководителя устанавливается из расчёта 24-ти часовой рабочей недели.

Режим рабочего времени для учителя -логопеда устанавливается из расчёта 20-ти часовой рабочей недели.

Режим рабочего времени для инструктора по физической культуре устанавливается из расчёта 30-ти часовой рабочей недели.

Режим рабочего времени для педагога - психолога устанавливается из расчёта 36-ти часовой рабочей недели.

Режим рабочего времени для воспитателей устанавливается из расчёта 36-ти часовой недели по графику работы с 07-00 до 19-00 часов.

5.3. Режим рабочего времени служащих устанавливается из расчёта 36-ти часовой недели.

5.4. Режим рабочего времени рабочих устанавливаются из расчёта 36- часовой рабочей недели.

5.5. Сторожа работают по скользящему графику работы с 18 –15 до 07-15 часов, а также в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией ДОО, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.9. Время для отдыха и приема пищи для работников устанавливается согласно графика рабочего времени работников Учреждения.

Неисполнение расписания непосредственно образовательной деятельности, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

5.11. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения первичной профсоюзной организации графики рабочего времени работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

5.11.1. Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

5.11.2. Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за два месяца до введения его в действие.

5.12. Изменение графиков и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.14. Периоды закрытия Учреждения по эпидемиологическим и техническим причинам (отсутствие водоснабжения, электроснабжения и т.п.) считаются рабочим временем работников Учреждения.

5.14.1. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.15. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

5.17.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.17.2. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома.

5.17.3. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.18. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.19. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.21. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарное взыскание.

5.22. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей)

присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Работодатель обязан:

6.5.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

6.5.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.5.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.5.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения, кроме педагогических, составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 дня, а в случаях предусмотренных Постановлением Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 г. пунктами 4,5, № 466: «Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей, работающие с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении», «Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела 2 номенклатуры должностей, работающие в организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении», 56 дней.

6.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.6.3. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего

Севера – 16 календарных дней;

- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней. (Ст. 117 ТК РФ).

- работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней по должностям: заведующий хозяйством, кладовщик.

6.6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.6.5. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дочь, сын) – до 5

дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14

календарных дней в год;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.6.8. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работником сохраняется место работы (должность).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.6.9. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время

(ст. 267 ТК РФ).

6.6.10. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности).

Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных федеральным и региональным законодательством.

6.6.11. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

7. Оплата труда. Объем педагогической работы/учебной нагрузки

7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем.

7.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, социальных выплат и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского района.

7.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем Учреждения не позднее 10 сентября текущего календарного года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.6. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из конкретных условий на данный учебный год и закрепляется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.7. Выплата заработной платы работникам в Учреждении производится два раза в месяц до 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях (по письменному заявлению работника).

7.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, Положением об установлении стимулирующих выплат, утвержденных приказом руководителя и согласованных с коллегиальным органом.

7.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда, Положением об установлении стимулирующих выплат.

7.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

8. Трудовая дисциплина и поощрения за труд

8.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

8.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и получения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

8.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников.

8.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ, Правилами и другими локальными нормативными актами:

- объявление благодарности;
- разовое премирование;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными наградами.

8.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о поощрениях и награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

9. Сохранение конфиденциальной информации

9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

9.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанников, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях воспитанников (в том числе психологических).

9.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или профсоюзным комитетом.

9.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. Правила пользования служебными помещениями

10.1. В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Учреждения.

11. Материальная ответственность работников

11.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

11.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

11.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

11.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности

этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

11.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

11.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

11.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

11.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

11.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

11.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

12. Хранение ключей от помещений

12.1. Ключи от кабинета руководителя Учреждения и сейфов находятся в пользовании у руководителя Учреждения. Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заведующего хозяйством.

12.2. Ключи от секретарской находятся у секретаря руководителя. Контрольный экземпляр ключей находится в комнате охраны.

12.3. Ключи от помещений находятся в комнате охраны и в секретарской.

12.4. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах руководителя.

13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

13.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах, а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в силу с **01.10.2015** года и действуют до их отмены приказом руководителя.

14.2. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

14.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

Оценочный лист
работника, находящегося на испытательном сроке

(Ф.И.О., должность)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(в баллах от 1 до 5)

N п/п	Критерии оценок	Т			Итоговая оценка
		1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц	
1.	Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами				
2.	Наличие базовых знаний по должности				
3.	Знание нормативных актов администрации (должностной регламент, правила ВТР, специальные документы по направлению деятельности)				
4.	Знание основных документов, регламентирующих деятельность учреждения				
5.	Качество выполняемой работы				
6.	Интерес к выполняемой работе				
7.	Знание делопроизводства в подразделении				
8.	Наличие навыков делового письма				
9.	Умение работать в специализированных программах				
10.	Соблюдение сроков исполнения заданий				
11.	Исполнение трудовой дисциплины				
12.	Наличие инициативы				

(Должность руководителя, проводившего оценку)

(подпись Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ ХМР «Детский сад
«Сказка»п.Горноправдинск»

_____ С.Н. Созоник
" __ " _____ 20__ года

Заключение
о результатах прохождения испытания

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Дата приема на работу _____
Дата окончания _____
испытательного срока _____

1. Оценка уровня соответствия профессиональных знаний требованиям занимаемой должности.
(отметить соответствующую позицию)

- уровень профессиональных знаний превосходит требования к должности

- уровень профессиональных знаний полностью соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний в основном соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний недостаточно соответствует требованиям должности

- уровень профессиональных знаний не соответствует должности

С оценкой выполнения отдельных заданий и решением, принятым по результатам прохождения испытания, ознакомлен:

(дата)

(должность работника)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность)

2. Оценка результатов труда.
(отметить соответствующую позицию)

- выполняет работу на хорошем профессиональном уровне в объеме, превышающем его должностные обязанности

- работу выполняет квалифицированно в полном объеме

- работу, входящую в его должностные обязанности, в основном выполняет

- результаты работы неудовлетворительные

3. Оценка качества выполнения отдельных задач:

N п/п	Краткое описание задания, работ, поручений, установленных работнику на время испытательного срока	Срок исполнения	Результаты работы	Примечания

4. Решение, принятое по результатам прохождения испытания:

- Работник выдержал испытание _____

- Работник не выдержал испытание _____

" ____ " _____ 20__ года.

(непосредственный руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

(курирующий заместитель руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(начальник подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Правилам
внутреннего трудового распорядка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что на основании Заключения о результатах прохождения испытания Вы считаетесь не выдержавшим испытание по причине

_____ и подлежите увольнению в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Необходимые документы, связанные с увольнением, Вы можете получить в отделе кадров и муниципальной службы администрации района.

Заведующий

С.Н. Созоник

" ____ " _____ 20__ года.