

УТВЕРЖДЕНЫ
Попечительским советом
АН ДОО «Алмазик»
«22» сентября 2014 г.
(Протокол № 17)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(АН ДОО) «АЛМАЗИК»**

г. Мирный
2014г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ПРАВА РАБОТНИКОВ	4
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	6
6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	6
7. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	8
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	11
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	19
11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКАМИ	20
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации (АН ДОО) «Алмазик», именуемое в дальнейшем «Организация» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с момента их утверждения регулируют трудовой распорядок для лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с Организацией.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, содержащим нормы трудового права, имеющим прямое действие.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Организации и регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества и производительности труда.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с Организацией, независимо от вида трудовой функции и занимаемой должности.

1.6. Отношения Организации с физическими лицами, являющимися контрагентами по договорам на выполнение определенной работы, возмездного оказания услуг и др., регулируются гражданским законодательством и настоящими Правилами не регламентируются.

1.7. Сторонами трудовых отношений в Организации являются работник и работодатель. Работником в соответствии с настоящими Правилами признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами признается юридическое лицо – Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик», в лице исполнительного директора, действующего на основании Устава и уполномоченного от имени Попечительского совета осуществлять права и исполнять обязанности работодателя в отношении работников Организации.

1.8. Трудовые отношения в Организации основываются на соглашении (трудовом договоре) между работником и Организацией о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), с подчинением работника настоящим Правилам, при обеспечении Организацией условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, и данным трудовым договором.

1.9. Трудовые отношения в Организации возникают между работником и работодателем на основании трудового договора в результате:

- ✓ фактического допущения к работе с ведома или поручения работодателя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен;
- ✓ направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- ✓ судебного решения о заключении трудового договора;
- ✓ избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Организации обязаны:

- 2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2.2. Соблюдать настоящие Правила,
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 2.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности;
- 2.6. Способствовать повышению эффективности оказываемых образовательных услуг, улучшению качества услуг, росту производительности труда;
- 2.7. Бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.9. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Организации.
- 2.10. Нести материальную ответственность за причинение Организации ущерба в порядке, установленном законодательством РФ.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Организации имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- 3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда;
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- 3.6. Предоставление перерывов в течении рабочего дня (смены), выходных дней (еженедельный непрерывный отдых), нерабочих праздничных дней, отпусков;
- 3.7. Гарантии и компенсации, установленные действующим трудовым законодательством;
- 3.8. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и внутренними нормативными документами Организации;
- 3.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.11. Участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- 3.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.13. Защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, а также по индивидуальному трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать нормы Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов Организации, соглашений и трудовых договоров;

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать работников необходимыми средствами (оборудованием, инвентарем, документацией и др.) для выполнения им трудовых обязанностей.

4.4. Вести учет рабочего времени, отработанного каждым работником, вести учет рабочего времени, отработанного работником во вредных условиях труда;

4.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с локальными нормативными актами Организации;

4.6. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами;

4.8. Создавать условия для профессионального и духовного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.10. Возмещать вред, причиненный работникам Организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

4.11. Гарантировать работникам предоставление еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также предоставление гарантий и компенсаций, установленных действующим трудовым законодательством;

4.12. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.13. Контролировать знание и соблюдение работниками требований по промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.15. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.18. Нести материальную ответственность перед работником в случаях, на условиях и в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.19. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставляемых услуг, качеству работы, улучшать организацию и культуру оказываемых услуг.

4.20. Нести ответственность за организацию обеспечения защиты персональных данных работников Организации при получении, учёте, обработке, накоплении, хранении их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну от несанкционированного доступа и разглашения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Организации в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

5.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ;

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.8. Контролировать соблюдение работниками законов, Правил внутреннего трудового распорядка;

5.9. Осуществлять сбор информации о персональных данных работников, если она связана с исполнением трудовых обязанностей, и производить их обработку в соответствии со ст. 86, 87, 88, 89 Трудового кодекса РФ.

6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

6.1. Под трудовым договором понимается соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

6.2. В соответствии с настоящими Правилами трудовые договоры в Организации заключаются, как правило, на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

6.3. Срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ заключается по инициативе Организации или работника в следующих случаях:

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- ✓ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона), не превышающего шести месяцев;
- ✓ для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- ✓ с лицами, принимаемыми на работу в Организации для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено по конкретной дате;
- ✓ для работ, непосредственно связанных с прохождением стажировки, или профессиональным обучением работника.

6.3.1. Срочный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может заключаться по инициативе Организации или работника в следующих случаях:

- ✓ с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- ✓ с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- ✓ с лицами, направленными на временные работы в Организацию органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и официальное наименование Организации, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника, а также сведения о полном официальном наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием участка Организации и его местонахождения;
- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в строгом соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а при отсутствии соответствующих должностей в квалификационном справочнике – в соответствии со штатным расписанием);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения

срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе разряд, размер тарифной ставки (оклада);
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Организации);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику за работу в тяжелых вредных и (или) опасных условиях (при наличии таковых), условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельными соглашениями сторон, заключаемыми в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

6.5. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Организации, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Заключение трудового договора Организацией допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор с Организацией могут заключать лица, достигшие пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен Организацией с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

7.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) исполнительного директора, изданным на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые или работник поступает на работу в Организацию по совместительству;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ 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;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- ✓ 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 (ст. 331, ст. 355.1 Трудового кодекса РФ);
- ✓ иные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

7.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, работники детских учреждений, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускаются при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

7.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

7.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие данного условия в трудовом договоре означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Организации, содержащие нормы трудового права.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу в Организацию по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных в Организацию, в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.

7.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

7.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники кадровой службы обязаны ознакомить работника с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников АН ДОО «Алмазик», Нормами средств индивидуальной защиты, действующим Коллективным договором, другими локальными нормативными актами.

7.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным статьями 77 и 336 Трудового кодекса РФ.

7.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

7.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по истечении этого периода.

7.12. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

7.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

7.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочий день в Организации устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, с перерывом для отдыха и питания с 12³⁰ до 14⁰⁰ часов.

Иное определено *Приложениями № 7-1 по 7-30* к настоящим Правилам в разрезе профессий и должностей по детским садам филиалам Организации.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных настоящим пунктом для лиц, соответствующего возраста.

8.4. Для всех работников Организации с нормальными условиями труда устанавливается норма рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением педагогических и медицинских работников, которым меньшая продолжительность рабочей недели предусмотрена федеральными нормативными актами:

- Для педагогических работников дошкольных образовательных организаций устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической

работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю, (часть первая статьи 333 Трудового кодекса РФ; Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075) в т.ч.:

- ✓ 36 часов в неделю – старшим воспитателям, воспитателям;
 - ✓ 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
 - ✓ 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
 - ✓ 20 часов в неделю – учителям-логопедам.
- Для **медицинских работников** детских садов устанавливается 39 часовая рабочая неделя, (часть первая статьи 350 Трудового кодекса РФ);
 - Для **зубного врача** устанавливается 33 часовая рабочая неделя, (часть первая статьи 350 Трудового кодекса РФ; Приложение № 2 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101).

8.5. Для работниц – женщин, работающих в Организации на территории Республики Саха (Якутия) и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Оплата за льготные часы производится в одинарном размере. Рекомендации по применению графиков работы для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, приведены в *Приложении № 2* к настоящим Правилам.

8.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 12 часов при условии соблюдения еженедельной продолжительности рабочего времени (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6.1. Для работников Организации, при выполнении ими отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом исполнительного директора может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

8.6.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период в соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Определение нормы рабочего времени (в часах) в учетном периоде должно производиться до начала учетного периода при составлении выхода работника на работу, исходя из нормы рабочего времени по производственному календарю в учетном периоде. Число рабочих часов за учетный период, установленное графиком выходов на работу, не должно быть больше нормального числа рабочих часов, исчисленного по производственному календарю.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

При определении нормы рабочего времени в учетном периоде и составлении графика выхода количество часов по производственному календарю уменьшается на количество часов по графику, которые пропустил работник в связи с нахождением в ежегодном очередном (основном и дополнительном) отпуске согласно утвержденному графику отпусков.

8.6.3. Корректировка установленной нормы рабочего времени также не производится в случаях:

- отсутствия работника в течение учетного периода по неуважительной причине (прогулы – неявки на работу в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня; административный арест за административные правонарушения; простои по вине работника и т.д.),
- забастовки;

- отсутствия работника в течение учетного периода по причине временной нетрудоспособности, исполнения государственных или общественных обязанностей; использования работником отпуска без сохранения заработной платы; нахождения в ученическом отпуске и т.д.

Количество часов по графику выхода на работу, пропущенных по вышеуказанным причинам из нормы рабочего времени не исключается.

8.6.4. Указанный в пунктах 8.6.2 и 8.6.3 порядок определения нормы рабочего времени применяется при определении нормы рабочего времени работника, работающего при суммированном учете рабочего времени.

8.6.5. В соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ при суммированном учёте рабочего времени сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (месяц, квартал, год). Подсчет часов, отработанных сверхурочно, ведется после окончания учетного периода. Они определяются расчетным путем, как разница между количеством часов, фактически отработанных работником в учетном периоде, и нормой рабочего времени для конкретного работника с учетом корректировки.

При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере (п.4 разъяснений Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21).

8.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 работника каких-нибудь ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.9. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы,

воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а так же опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по той же специальности (профессии или должности), по которой выполняется основная работа у данного работодателя, так и по иной за пределами нормальной продолжительности в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, внутренними нормативными документами Организации.

Продолжительность рабочего времени при совместительстве не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответственной категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй и четвертой ст. 73 Трудового кодекса РФ.

Регулирование работы по совместительству педагогических и медицинских работников определены постановлением Минтруда России №41 от 30 июня 2003 г.

Не считается совместительством работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы) для педагогических работников (по аналогичной должности) в рамках одного детского сада.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной месячной нормы часов за ставку заработной платы в месяц, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075), в порядке, определяемой Положением о системе оплаты труда АН ДОО «Алмазик» (по установленной месячной ставке заработной платы (оклад) соответствующего квалификационного разряда с учетом сводного коэффициента личных деловых качеств).

8.11. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Руководители детских садов филиалов, служб, отделов обязаны организовать и обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.12. Режим рабочего времени представляет собой комплекс проводимых Организацией мероприятий по установлению в соответствии с трудовым законодательством продолжительности рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работ с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительности ежедневной работы (смены), времени начала и окончания работы, времени перерывов в работе, числа смен в сутки, чередования рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в Организации настоящими Правилами.

8.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается *Приложением № 3* к настоящим Правилам.

8.14. На тех работах, где это необходимо вследствие характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Такое разделение рабочего дня производится на основании приказа исполнительного директора, либо на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

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

9.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

На работах, приостановка которых в выходные дни невозможна по производственно – техническим причинам и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно приложениям к Правилам внутреннего трудового распорядка соответствующего филиала Организации.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.5. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации являются:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января | – Новогодние каникулы; |
| 7 января | – Рождество Христово; |
| 23 февраля | – День защитника отечества; |
| 8 марта | – Международный женский день; |
| 1 мая | – Праздник Весны и Труда; |
| 9 мая | – День Победы; |
| 12 июня | – День России; |
| 4 ноября | – День народного единства. |

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

9.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- ✓ для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а так же неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению исполнительного директора Организации.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

9.7.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащего нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.7.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет не менее 28 календарных дней. Перечень должностей и профессий детских садов, работа в которых дает право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска определен *Приложением № 4* к настоящим Правилам.

9.7.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса РФ). Перечень профессий и должностей работников, которым за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется право на дополнительный отпуск определен *Приложением № 5*.

9.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом, общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев.

Неиспользованная часть ежегодного отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

9.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков, установленной в Организации.

9.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым исполнительным директором по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

График предоставления отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Организации.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством предусмотрено освобождение его от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

9.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение его отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по письменному заявлению работника должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года, либо присоединена к очередному отпуску за следующий рабочий год, либо считается компенсированной суммой выплаченных отпускных.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.14. Часть отпуска, превышающая ежегодный основной оплачиваемый отпуск, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 (42, 56) календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и

работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.15. При увольнении с Организации работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

✓ участникам Великой Отечественной войны	– до 35 календарных дней в году;
✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	– до 14 календарных дней в году;
✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших впоследствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы	– до 14 календарных дней в году;
✓ работникам – инвалидам	– до 60 календарных дней в году;
✓ работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	– до 5 календарных дней;
✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором	п.6.9.2 КД АН ДОО «Алмазик»

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящими Правилами, внутренними документами Организации.

Трудовой распорядок в Организации определяется настоящими Правилами, с учетом производственных и организационных особенностей деятельности Организации.

10.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие успехи в работе в Организации применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами Организации или награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой Организации.

Представление работников для поощрения и награждения от муниципальных образований.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Все поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения соответствующих трудовых коллективов и заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возмещение ущерба, причиненного работником Организации производится независимо от привлечения работников к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Не выплата работнику Организации премии или выплата ее в неполном размере не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с последним в соответствии с Положением о премировании.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

10.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Предоставление персональных данных работниками

11.1. В состав персональных данных работника входит любая информация, касающаяся данного работника и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное

положение, образование, профессия, доходы и другая информация, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность).

К документам, содержащим персональные данные работника, относятся: анкета, автобиография, личный листок по учёту кадров, личная карточка № Т-2, трудовая книжка, копии свидетельств о заключении брака, рождении детей, документы об образовании и т.д. Указанные документы, а также информация, хранящаяся на электронных носителях и иных средствах хранения информации, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными.

11.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.

При обработке персональных данных работника обеспечивается защита на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

11.3. Работник предоставляет Организации персональные данные, которые должны содержать достоверные сведения о себе. Организация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. При изменении персональных данных работник письменно в сроки, установленные п. 11.13 настоящих Правил, уведомляет Организацию о таких изменениях. По мере необходимости Организация истребует у работника дополнительные сведения.

Сведения, получаемые Организацией у работника при приёме на работу, заключении трудового договора, а также собранные в процессе трудовой деятельности работника хранятся в личном деле работника.

11.4. Организация не имеет права обрабатывать персональные данные работника, касающихся расовой, национальной принадлежности, о его политических, религиозных и иных убеждениях, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч.2. статьи 10 «Специальные категории персональных данных» Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

11.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определяющими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод работников, как граждан Российской Федерации. Ограничение прав работников, как граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. Персональные данные работника предоставляются государственным органам или органам местного самоуправления по мотивированному требованию, содержащему, в частности, указания цели и правового основания затребования информации.

Решение о предоставлении персональных данных работника принимается исполнительным директором Организации или замещающим его лицом, первым заместителем исполнительного директора (по общим вопросам и снабжению).

11.7. Обработка персональных данных без письменного согласия работника, либо передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия работника может быть осуществлена Организацией в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного с работником;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Письменное согласие на обработку персональных данных предоставляется работником по форме, указанной в Приложении № 6.

11.8. При передаче персональных данных работника Организации должна соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших доступ к работе с персональными данными работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- передавать персональные данные работника его полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.9. При обработке персональных данных работников Организации может производиться уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных с обязательным уведомлением работников об этом.

Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, осуществляется с целью обеспечения достоверности, полноты и актуальности персональных данных работника, обрабатываемых Организацией.

11.10. Блокирование персональных данных осуществляется по требованию работника либо по требованию уполномоченного государственного органа в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Организация на основании документов, представленных работником или уполномоченным государственным органом, либо полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана уточнить персональные данные и снять их блокировку.

11.11. Организация обязана уничтожить персональные данные работника в случае:

- утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных;

- по требованию работника или уполномоченного государственного органа в случае выявления фактов совершения неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

11.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации. Передача и обмен персональными данными посредством электронной, телеграфной и иной связи при соблюдении всех иных условий должны осуществляться с использованием каналов связи, имеющих специализированную защиту.

11.13. При изменении персональных данных, в срок, не превышающий 14 рабочих дней, с даты произошедших изменений, предоставлять Организации (ответственному лицу) письменные сведения о таких изменениях.

11.14. Работник несет ответственность за предоставление подложных документов или ложных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.15. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Организации, работники имеют право на:

11.15.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

11.15.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

11.15.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

11.15.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

11.15.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

11.15.6. Требование об извещении Организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

11.15.7. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

11.16. Работникам, имеющим доступ к персональным данным работников, запрещается:

- производить копирование и оформлять выписки персональных данных без разрешения руководителя службы, осуществляющей обработку персональных данных;

- отвечать на вопросы любых третьих лиц, связанные с передачей персональных данных, по телефону, факсу или иным способом.

11.17. Исключительно и только в объемах необходимых для выполнения возложенных на них функций по обработке, передаче и хранению персональных данных работника имеют доступ следующие работники аппарата управления и структурных подразделений Организации:

- заместитель исполнительного директора по экономической безопасности и режиму
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры расчетной группы заработной платы;
- сотрудники кадровых служб;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники отдела экономики и заработной платы;
- сотрудники организационно-методического отдела;

- сотрудники информационно-вычислительной службы, осуществляющие поддержку электронных баз, содержащих информацию с персональными данными работников.

Допуск к работе с персональными данными оформляется списком лиц, имеющих право допуска к работе с персональными данными работников и утверждается приказом исполнительного директора Организации или замещающего его лица, с указанием занимаемой должности, фамилии, имя, отчества конкретных лиц.

Работники, ответственные за хранение персональных данных, а также работники, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных, экземпляр которого хранится в кадровой службе.

11.18. Работник, имеющий доступ к персональным данным, обязан:

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц, в том числе в свое отсутствие не оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные;

- в случае длительного отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, командировка и т.д.) передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей, либо по указанию своего непосредственного руководителя иному работнику, имеющему доступ к персональным данным.

11.19. Организация работы по защите персональных данных в Организации возлагается на отдел кадров, юридический отдел Организации, а в отделениях Организации – на специалиста по кадрам.

Ответственность за исполнение требований законодательства Российской Федерации об обеспечении конфиденциальности персональных данных, в целом по Организации, несет исполнительный директор Организации, либо лицо, его замещающее.

Ответственность за организацию работы по защите и функционирование системы обеспечения сохранности персональных данных работников Организации несут заместитель исполнительного директора по экономической безопасности и режиму, начальники отдела кадров, юридического отдела, главный бухгалтер, а в отделениях Организации – специалист по кадрам.

Руководитель, разрешающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.20. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной, и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Организация вправе применять предусмотренные трудовым законодательством РФ дисциплинарные взыскания.

11.22. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» вступают в силу с 01 сентября 2014 года.

12.2. Изменения в настоящие Правила утверждаются в том же порядке, что и сами Правила.

12.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

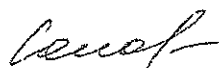
Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте для сведения всех работников Организации.

Исполнительный директор



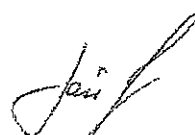
С.Ю.Александров

Заместитель исполнительного директора
по экономическим вопросам



Е.А. Соловьева

Начальник отдела кадров



А.А.Гайнулина

И.о. начальника юридического отдела



Т.И.Устинова

И.о.председателя профсоюзного
комитета АН ДОО «Алмазик»



Т.А.Кузеева

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Мирный

«__»_____201__г.

Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице исполнительного директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый (- ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора. Общие положения

1.1. По настоящему договору Работодатель принимает Работника на работу в Автономную некоммерческую дошкольную образовательную организацию «Алмазик» в Детский _____ сад _____ № _____ «_____» _____

(наименование детского сада, отдела, населенный пункт)

по профессии (должности) _____ и квалификации _____, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Настоящий договор является трудовым договором (прописать нужное)

- по основной работе;
- работе по совместительству.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается (прописать нужное)

- на неопределенный срок
- на определенный срок с «_____» _____ года

Если после истечения срока действия настоящего договора ни одна из сторон не потребовала расторжения, продления или заключения настоящего договора на новый срок, а Работник продолжает работу, то настоящий договор считается заключенным на неопределенный срок.

1.4. Работник принимается на работу (прописать нужное)

- а) с испытанием, на срок _____
- б) без испытания.

1.5. Работник обязан приступить к работе _____

2. Условия труда на рабочем месте.

Гарантии и компенсации за условия труда на рабочем месте.

2.1. Условия труда на рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда являются _____ и _____
(прописать нужное - оптимальными, допустимыми, вредными, опасными)

отнесены к _____ классу _____ степени.

2.2. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда, нормами Трудового кодекса РФ, Коллективного договора между АН ДОО «Алмазик» и профсоюзной организацией АН ДОО «Алмазик» на 2016-2018г.г. (далее-Коллективный договор), Работнику устанавливаются следующие гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда (далее гарантии за ВУТ):

2.2.1. Доплата за работу с вредными условиями труда _____% к тарифной ставке (окладу).

2.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда продолжительностью - _____ календарных дней.

Отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется пропорционально времени, фактически отработанному в соответствующих условиях (ст. 121 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю.

2.3. При работе на двух и более рабочих местах, гарантии за ВУТ будут предоставляться (при наличии оснований) по каждому рабочему месту отдельно, пропорционально фактически отработанному времени на каждом рабочем месте.

2.4. Если произошли изменения условий труда на рабочем месте Работника (в том числе, но не исключительно, изменения самого рабочего места, класса и/или подкласса степени вредности, состава вредных факторов на рабочем месте, расположения рабочего места и т.д.) по сравнению с теми условиями труда, исходя из которых установлены указанные в п. 2.2 настоящего договора гарантии и компенсации, то гарантии и компенсации за условия труда на рабочем месте предоставляются работнику исходя из новых условий труда на конкретном рабочем месте и в соответствии с законом, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник пользуется всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик».

Работник пользуется всеми льготами, гарантиями и компенсациями, предусмотренными трудовым законодательством и Коллективным договором.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплачиваемой в порядке, установленном Коллективным договором;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом;

3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

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

3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Работник обязуется:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, положением о службе (отделе);

3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние нормативные документы Работодателя;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.3.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.3.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

3.3.9. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.3.10. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.3.11. Не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

3.3.12. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

3.3.13. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора;

3.3.14. Нести материальную ответственность за причинение Работодателю ущерба в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ;

3.3.15. Сообщать непосредственному руководителю о своём отсутствии в связи с наступлением нетрудоспособности в первый день.

3.4. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.5. В случае неисполнения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в праве:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, его должностной инструкцией, положением о службе (отделе);

4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. Требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, правилами внутреннего распорядка;

4.1.5. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2. Работодатель пользуется также иными правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.3.2. Вести учет рабочего времени, отработанного Работником;

4.3.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами Работодателя и Коллективным договором;

4.3.6. Предоставлять Работнику еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска, а также гарантии и компенсации, установленные действующим трудовым законодательством и Коллективным договором;

4.3.7. Знакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

4.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.9. Нести материальную ответственность перед Работником в случаях, на условиях и в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

4.3.10. Нести иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику установлен следующий режим рабочего времени (*прописать нужное*):

Нормальная продолжительность рабочего времени- 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сокращенная продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю в соответствии с _____ (статья ТК РФ).

Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя _____ часов в день в неделю.

Ненормированный рабочий день

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом _____.

5.2. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, с которыми Работник ознакомлен под роспись.

5.3. Работнику предоставляется: (*прописывается нужное*)

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня;

5.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 7 до 14 календарных дней, установленный Приложением № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка;

5.4. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском в соответствии со ст. 120 Трудового кодекса РФ. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком отпусков.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Условия оплаты труда

6.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников АН ДОО «Алмазик»» и иными внутренними документами, регламентирующими вопросы оплаты труда и материального стимулирования, Коллективным договором.

6.2. В соответствии с Положением «Об оплате труда работников АН ДОО «Алмазик»» Работнику устанавливаются:

6.2.1. Оклад (тарифная ставка) в размере _____ рублей.

В случае индексации заработной платы в АН ДОО «Алмазик», производимой в соответствии с Коллективным договором и иными распорядительными документами Работодателя, оклад (часовая тарифная ставка) Работника подлежит индексации в соответствии с принятым Работодателем решением.

6.2.2. Текущая премия в размере 20% при выполнении показателей и условий премирования в соответствии с Положением «Об организации текущего премирования работников АН ДОО «Алмазик»».

6.2.3. Доплаты и надбавки в соответствии с Положением «Об оплате труда работников АН ДОО «Алмазик»».

6.2.4. Сводный коэффициент личных деловых качеств (Клдж) к тарифной ставке (окладу) определяется ежегодно по итогам оценки личных деловых качеств работников, проводимой в соответствии с Положением «О проведении оценки личных деловых качеств работников АН ДОО «Алмазик»».

6.3. На Работника распространяются виды премий и вознаграждений, выплачиваемые в соответствии с положениями и иными локальными нормативными актами, действующими в АН ДОО «Алмазик».

6.4. Коэффициенты и надбавки, обусловленные районным регулированием оплаты труда – в порядке и в размерах, определенных Положением «Об оплате труда работников АН ДОО «Алмазик»», Коллективным договором.

6.5. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня фактического допущения к работе согласно п. 1.5.

7.2. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору.

7.4. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров по соглашению сторон или в установленном законом порядке.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один храниться у Работодателя, второй - у работника.

8. Сведения о сторонах.

8.1. Сведения о работнике:

8.1.1 Сведения о документе, удостоверяющем личность работника:

наименование документа _____ серия и номер документа _____

дата выдачи документа _____

наименование органа, выдавшего документ _____

8.1.2. Страховое пенсионное свидетельство _____

8.1.3. Домашний адрес: _____

8.2. Сведения о работодателе:

Автономная некоммерческая дошкольная образовательная организация «Алмазик»

Юридический адрес: 678170 Саха /Якутия/ Респ., Мирнинский у, Мирный г., Ленина ул., дом № 14, корпус «А»

Фактический адрес: 678170 Саха /Якутия/ Респ., Мирнинский у, Мирный г., Ленина ул., дом № 14, корпус «А»

ИНН 1433025906 КПП 143301001

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен (-а) со следующими локальными нормативными актами:

Коллективный Договор между АН ДОО «Алмазик»
и профсоюзной организацией АН ДОО «Алмазик»
на 2016-2018г.г.

(Подпись)

(Дата)

Правила внутреннего трудового распорядка

(Подпись)

(Дата)

Положение об оплате труда работников
АН ДОО «Алмазик»

(Подпись)

(Дата)

Должностная инструкция

(Подпись)

(Дата)

Положение об организации текущего
премирования АН ДОО «Алмазик»

(Подпись)

(Дата)

Подписи сторон:

Руководитель

(должность и ФИО Работодателя)

(подпись Работодателя)

Работник

(ФИО Работника)

(подпись Работника)

« ____ » _____ 2016г.

« ____ » _____ 2016г.

(Даты подписания трудового договора подлежат обязательному заполнению!)

Начальник юридического отдела

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ОЭ и ЗП

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Инженер по ГО, ЧС, ТБ и ОТ
1 категории

(Подпись)

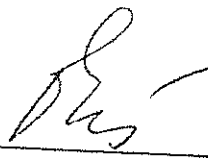
(Ф.И.О.)

Второй экземпляр трудового договора получил (а):

«__» _____ 2016г.

Мнение профсоюзного органа учтено

Председатель профсоюзного комитета
АН ДОО «Алмазик»



О.А.Чеботарева

Рекомендации по применению графиков работы и учета рабочего времени для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по 36 часовой рабочей неделе

В целях единообразия учета использования рабочего времени для работников АН ДОО «Алмазик» следует применять наиболее приемлемый из ниже приведенных вариантов учета рабочего времени и оплаты льготных часов женщин, кроме женщин, которым законодательством РФ уже установлена норма рабочего времени 36-ти и менее часовая рабочая неделя.

I. При односменном режиме работы и установленной пятидневной рабочей неделе использовать такие варианты графиков работ и учета рабочего времени:

Вариант 1.

Предоставление оплачиваемых четырех льготных часов еженедельно по пятницам

Учет рабочего времени								Часы к оплате по видам оплат	
Дни недели	1	2	3	4	5	6	7	051;062	053;063
Часы	8	8	8	8	4/4	В	В	36	4

Вариант 2.

2.1. Предоставление оплачиваемых четырех льготных часов в течении недели для 5-тидневной 40-часовой рабочей недели

Учет рабочего времени								Часы к оплате по видам оплат	
Дни недели	1	2	3	4	5	6	7	051;062	053;063
Часы	8	7/1	7/1	7/1	7/1	В	В	36	4

2.2. Предоставление оплачиваемых льготных часов в течении недели для 5-тидневной 40-часовой рабочей недели

Учет рабочего времени								Часы к оплате по видам оплат	
Дни недели	1	2	3	4	5	6	7	062	063
Часы	7,2/0,8	7,2/0,8	7,2/0,8	7,2/0,8	7,2/0,8	В	В	36	4

2.3. Предоставление оплачиваемых четырех льготных часов в течении недели для 5-тидневной 39-часовой рабочей недели

Учет рабочего времени								Часы к оплате по видам оплат	
Дни недели	1	2	3	4	5	6	7	062	063
Часы	8	7/1	7/1	7/1	7	В	В	36	4

II. На отдельных видах работах, когда рабочий день не может быть уменьшен по условиям производства и невозможно регулярно предоставлять льготные часы или дополнительные дни отдыха, льготные часы оформляются, как сверхурочные работы (с соблюдением требований ст. 99 Трудового Кодекса РФ) и представляются к оплате следующим образом:

3.1. Женские льготные часы определяются путем умножения количества рабочих дней за отработанный период в учетном месяце на 0,8 часа;

3.2. В соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа оплачивается:

- ✓ за первые два часа производится доплата не менее чем в полуторном размере;
- ✓ за последующие часы – не менее чем в двойном.

Перечень
должностей работников АН ДОО «Алмазик», которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Количество календарных дней отпуска за ненормированный рабочий день
1	Исполнительный директор, первый заместитель исполнительного директора по общим вопросам и снабжению, заместитель исполнительного директора по образовательной работе, заместитель исполнительного директора по экономическим вопросам, главный бухгалтер, заместитель исполнительного директора по экономической безопасности и режиму, главный врач	14
2	Все руководители и специалисты, должности которых указаны в таблице 1 Приложения 1 Положения о системе оплаты труда работников АН ДОО «Алмазик», кроме указанных в пунктах 1 и 3 настоящего Перечня.	14
3	Агенты всех наименований Архивариус Делопроизводитель Заведующие всех наименований, кроме: заведующих детских садов. Все инженеры и специалисты без категорий Кассир Секретарь исполнительного директора Техники всех наименований Экспедитор по перевозке грузов Шеф-повар	7

Приложение № 1
к приказу АН ДОО "Алмазик" № 613
"24" 09 2015г.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка АН ДОО «Алмазик»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководителей, педагогических работников дошкольных образовательных организаций,
имеющих право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска

Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска (календарии)			Основание:
	Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск	Доп. отпуск в районах Крайнего Севера	Всего:	
1. Все детские сады (кроме детского сада № 12)				
Заведующий детским садом	42	24	66	Раздел I пункт 3 Постановления
Старший воспитатель	42	24	66	Раздел I пункт 1 Постановления
Воспитатель				
Музыкальный руководитель				
Педагог-психолог				
Инструктор по физкультуре				
Учитель-логопед	56	24	80	Раздел I пункт 4 Постановления
2. Детский сад № 12				
Заведующий детским садом	56	24	80	Раздел I пункт 6 Постановления
Старший воспитатель	56	24	80	Раздел I пункт 4 Постановления
Воспитатель				
Музыкальный руководитель				

Примечание:

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Приложение № 1
к приказу АН ДОО «Алмазик»
от « 30 » 08 2016 № 530

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка АН ДОО «Алмазик»

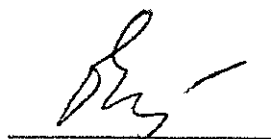
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников детского сада,
которым по результатам специальной оценки условий труда предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календ. дни)	Основание
<i>Детский сад № 12 «Солнышко»</i>		
Старшая медицинская сестра	14	Карта специальной оценки условий труда № 004 01 04
Медицинская сестра по физиотерапии	14	Карта специальной оценки условий труда № 004 01 05
Медицинская сестра	14	Карта специальной оценки условий труда № 004 01 15
Подсобный рабочий	7	Карта специальной оценки условий труда № 004 01 11
Уборщик служебных помещений (с уборкой общественных туалетов)	7	Карта специальной оценки условий труда № 004 01 14

Мнение профсоюзного органа учтено

Председатель профсоюзного комитета
АН ДОО «Алмазик»



О.А.Чеботарева

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА
на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

являясь работником Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее – АН ДОО «Алмазик»), находящегося по адресу : г.Мирный, улица Ленина 14 «А», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных АН ДОО «Алмазик» для формирования общедоступных источников персональных данных, в том числе телефонных справочников, электронных адресных книг в системе электронного документооборота АН ДОО «Алмазик», разделов с информацией о работниках АН ДОО «Алмазик», содержащихся на официальном сайте АН ДОО «Алмазик», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год и место рождения.
3. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Сведения о профессии, должности, образовании.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, обеспечения социальным, медицинским и пенсионным страхованием, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождения конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен (а) с п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также мне разъяснены случаи, когда обработка АН ДОО «Алмазик» моих персональных данных может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания срока трудового договора с АН ДОО «Алмазик» и может быть отозвано путем подачи АН ДОО «Алмазик» письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)