



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

238750, Калининградская область
г. Советск, ул.К.Лямина, 15

тел. (840161)66291, 66292, 66293
E-mail: ostrovlvip@mail.ru

ОГРН 1153926002658,
ИНН/КПП 3911015991/391101001

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 В.В.Доронина
«21» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №1

 С.Ф.Романова
«21» июня 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Остров Сокровищ» (далее - Работодатель).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных эффективных контрактов, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с эффективными контрактами (дополнительными соглашениями к эффективным контрактам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит эффективный контракт, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- 2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 231 ТК РФ).

2.2. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной

проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства или заведующим.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении эффективного контракта, если:

2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с эффективным контрактом.

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с

эффективным контрактом.

2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с эффективным контрактом.

2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с эффективным контрактом работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, допуск и

др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) статьи 331 ТК РФ.

Наряду с указанными в [статье 76](#) ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331](#) ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй статьи 331](#) ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий эффективным контрактом.

2.6. После согласования условий эффективным контрактом работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Эффективный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В эффективном контракте должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о дате заключения эффективного контракта.

2.8.5. Обязательные условия эффективного контракта. Дополнительные и прочие условия включаются в эффективный контракт с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий эффективного контракта относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия эффективного контракта, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения эффективного контракта на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

- 2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в эффективный контракт на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к эффективному контракту, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании эффективного контракта и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.13. Изменение ранее определенных условий эффективного контракта допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части эффективного контракта.

3. Порядок прекращения трудовых отношений с работниками

- 3.1. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Эффективным контрактом с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении эффективного контракта допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) эффективный контракт в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ РФ), о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершении этой работы.
- 3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или эффективного контракта, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.9. О прекращении эффективного контракта Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении эффективного контракта издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись

работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении эффективного контракта в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности работника вносится соответствующая запись.

3.11. В день прекращения эффективного контракта Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ).

3.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.14. В случае, когда в день прекращения эффективного контракта выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

- 4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним эффективным контрактом.
- 4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 4.1.2. Работник обязан:
- 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

- 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.1.2. Работодатель обязан:
- 5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления СООС о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха Работников может отличаться.

6.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов.

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителем, в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

6.3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.3.3. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков для непедagogического персонала и 42 календарных дня для педагогического персонала.

6.3.5. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними эффективными контрактами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании Положения по распределению стимулирующей части ФОТ.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

увольнение по соответствующим основаниям

8.5.1. Замечание.

8.5.2. Выговор.

8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.