



Автономная некоммерческая организация дошкольного образования
«Планета детства «Лада»
(АНО ДО «Планета детства «Лада»)



Мнение представительного
органа работников
УЧТЕНО

Протокол № 15
от «24» 12 2020 г.

Председатель профсоюзного комитета
АНО ДО «Планета детства «Лада»
Н.В. Колесникова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
АНО ДО «Планета детства «Лада»
от 30.12.2020 № 620-17

Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ДО «Планета детства «Лада»
(в редакции приказа от 31.03.2021 № 136-П)

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые Правила) устанавливают требования к поведению лиц, работающих в АНО ДО «Планета детства «Лада», регулируют внутренний трудовой распорядок в организации и направлены на рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение результативности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее АНО).

2. Основные права и обязанности работника

Работник АНО имеет права и несет обязанности, предусмотренные трудовым и коллективным договором.

2.1 Работник, заключивший трудовой договор с АНО, имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

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

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

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

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом АНО;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с работодателем, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.

2.2 Работник, заключивший трудовой договор с АНО, **обязан:**

- лично и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в интересах, под управлением и контролем работодателя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному 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);

- проходить в установленные сроки психиатрическое освидетельствование;

- проходить (для работы в детском саду) в установленные сроки периодический медицинский осмотр (далее – медицинский осмотр), аттестацию на знание санитарных норм и правил (далее – аттестацию), иметь сведения о профилактических прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (далее – профилактические прививки).

- предоставить работодателю документ, подтверждающий прохождение диспансеризации, в течение трех рабочих дней после прохождения диспансеризации, в случае освобождения его от работы;

- быть вежливым, внимательным и тактичным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права

участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- в течение семи рабочих дней сообщать об изменениях персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, профессиональное образование, повышение квалификации и т.п.) с предоставлением подтверждающих документов;

- заблаговременно уведомлять непосредственного руководителя, либо лицо его заменяющее, о предстоящем отсутствии на рабочем месте. Сообщать непосредственному руководителю и/или старшему инспектору (специалисту) отдела организации труда и планирования о временной нетрудоспособности, а также о предстоящем отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено письменно или устно, по телефону, электронной корпоративной почте или телеграммой. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

- предоставить в день выхода на работу после отсутствия по причине временной нетрудоспособности (заболевание или травма работника, уход за больным членом семьи, долечивание в санатории и т.п.) листок нетрудоспособности, оформленный на бумажном носителе, либо номер электронного листка нетрудоспособности, непосредственному руководителю своего подразделения или в отдел организации труда и планирования;

- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее содержание и оперативно реагировать на поступающие запросы, задания, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

Руководитель и педагогические работники детского сада обеспечивают охрану жизни и здоровья детей в соответствии с Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей, и несут за это полную ответственность.

Внешний вид работника (за исключением категории работников, обеспечиваемых специальной одеждой) при выполнении трудовых обязанностей должен соответствовать деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

Руководители детских садов и педагогические работники обязаны знать, и соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики педагогических работников АНО.

2.3 Перечень трудовых обязанностей работника установлен должностной инструкцией.

2.4 Работникам запрещается:

- проводить митинги и иные общественные мероприятия на территории детских садов без согласования с руководством АНО;

- находиться на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить на территории организации (в том числе электронные средства потребления никотина);

- иметь при себе холодное, огнестрельное, газовое и иное оружие;

- заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории организации без оформленного надлежащим образом договора, разрешения.

- использовать личные транспортные средства (авто-, мото-, вело- и т.п.) для выполнения служебного задания или поручения.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать от работника АНО добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, соблюдения настоящих Правил, Инструкций и иных нормативных и распорядительных документов, издаваемых работодателем;
- требовать от работника письменное объяснение с указанием причины отсутствия, если в день выхода на работу работник не предоставил листок нетрудоспособности, оформленный на бумажном носителе, либо номер электронного листка нетрудоспособности, непосредственному руководителю или в отдел организации труда и планирования;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном ТК РФ, Уставом АНО, коллективным договором;
- пользоваться другими правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставлять по письменному заявлению работника, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки, сведения о его трудовой деятельности за период работы в АНО на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, не позднее трех рабочих дней, при увольнении – в последний день работы;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;
- освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно 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;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательными актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

4.1 Лица, поступающие на работу в АНО, заключают трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.2 Право приема и увольнения работников (заключения и расторжения трудового договора) принадлежит директору АНО. Директор АНО может передавать право приема и увольнения работников должностным лицам АНО на основании приказа или доверенности.

4.3 Оформление приема лиц, поступающих на работу в АНО, осуществляется бюро по работе с персоналом при наличии вакантных или временно свободных рабочих мест.

4.4 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, установленного трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4.5 На работу принимается физическое лицо, имеющее необходимую квалификацию, соответствующую квалификационным требованиям к данной должности/ профессии, подтвержденную документами об образовании, прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование.

На работу в детский сад принимается физическое лицо дополнительно прошедшее аттестацию на знания санитарных правил, имеющее в личной медицинской книжке, оформленный медицинский отвод или документальные сведения об обязательных профилактических прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и допуск к работе.

4.6 К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития 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, 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, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица, имевшие судимость за совершение вышеперечисленных преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения Аппарата межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Самарской области.

4.7 При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- медицинское заключение о результатах предварительного медицинского осмотра;
- решение врачебной психиатрической комиссии (по необходимости);
- медицинскую книжку (по необходимости);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. При приёме на работу считать срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в течение одного года от даты выдачи справки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях, когда информации, указанной в сведениях о трудовой деятельности недостаточно для расчета страхового стажа для начисления пособий, необходимо предъявить трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.8 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без

испытания. В период испытания на работника распространяются положения настоящих Правил, коллективного договора, других локальных актов АНО и трудового законодательства Российской Федерации.

Порядок проведения испытания при приеме на работу:

- назначить работнику, проходящему испытание, наставника;
- составить план работы на испытательный срок, обозначить сроки выполнения;
- получить отзывы о работе сотрудника от коллег, наставника и/или руководителя;
- зафиксировать факты нарушения работником трудовой дисциплины и положений локальных нормативных актов АНО (если они были);
- оформить заключение о результатах испытания работника.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель вправе 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 испытания.

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 за три дня.

4.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) бюро по работе с персоналом знакомит под подпись принимаемого работника с Уставом АНО, настоящими Правилами, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.10 После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должны быть указаны: структурное подразделение, наименование должности в соответствии со штатным расписанием, должностной оклад (тарифная ставка), дата начала работы.

4.11 Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель структурного подразделения:

- знакомит работника с условиями труда на рабочем месте, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- проводит инструктаж по требованиям безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.12 На каждого работника АНО, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности и передает их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в установленном порядке.

4.13 На работников, оформивших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде, проработавших свыше 5 дней, трудовые книжки ведутся в установленном порядке. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.14 На директора, его заместителей; руководителя медицинской службы; главного бухгалтера, его заместителей; начальников отделов, начальников бюро и заведующих детскими садами бюро по работе с персоналом ведет личные дела. В состав

личного дела входит: опись личного дела, личный листок по учету кадров, автобиография, справка об отсутствии судимости, решение врачебной психиатрической комиссии, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, материалов по результатам аттестации, копии приказов о приеме, переводе, дополнительных соглашениях к трудовому договору. После увольнения выше перечисленных работников их личные дела хранятся бессрочно.

4.15 Для работников, принятых на работу по срочному трудовому договору, решение о его прекращении в связи с истечением его срока действия доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех календарных дней до издания приказа об увольнении.

4.16 Изменение трудового договора:

– перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. При переводе на другую постоянную работу работник обязан выполнять свои трудовые обязанности на прежнем рабочем месте до окончательного оформления перевода;

– временный перевод на другую работу производится в соответствии с ТК РФ и оформляется приказом (распоряжением) по АНО;

– выполнение трудовой функции дистанционно на временной основе (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)

4.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. 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 им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора АНО, согласовывает с непосредственным руководителем, и подает лично до конца рабочего дня в бюро по работе с персоналом с последующей регистрацией в журнале учета отзывов заявлений на увольнение. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

4.18 В случаях, предусмотренных ТК РФ, работник может быть уволен в порядке дисциплинарного взыскания. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО.

4.19 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 4.19.1 ликвидации организации;
- 4.19.2 сокращения численности или штата работников организации;
- 4.19.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4.19.4 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 4.19.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 4.19.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4.19.7 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 4.19.8 однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 4.19.9 представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 4.19.10 в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава АНО;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.372 ТК РФ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.20 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО и произвести с ним полный денежный расчет в соответствии с действующим законодательством.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В случае, когда в день прекращения трудового договора, выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО работнику невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а в случае ведения трудовой книжки в электронном виде направить сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО на бумажном носителе по почте заказным письмом. Со дня направления уведомления и (или) сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

5. Отстранение от работы

5.1 Руководитель структурного подразделения обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

– в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, аттестацию, не имеющего сведений о профилактических прививках до момента прохождения медицинского осмотра и получения сведений о профилактических прививках;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

6.1 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 с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2 Режим рабочего времени – распределение времени работы в пределах суток, недели, месяца, другого календарного периода.

Режим рабочего времени работника АНО – вид рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время ее начала и окончания, порядок перехода из одной смены в другую и т.д. Режим рабочего времени должен соблюдаться каждым работником.

6.3 Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов по следующим профессиям и должностям работников:

- дворник-сторож, работающий по сменам в ночь;
- помощник воспитателя круглосуточной группы детей, работающий по сменам в ночь;

- воспитатель круглосуточной группы детей, работающий по сменам в день, с разной продолжительностью смен в течение недели.

Учетным периодом определен календарный год.

6.4 Продолжительность рабочей недели в АНО для профессий и должностей работников, не поименованных в пункте 6.3 – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы для работников АНО устанавливаются графиками работы/сменности (Приложение № 1 к Правилам), утвержденными директором АНО с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Переход из одной смены в другую допускается по письменному заявлению работника с разрешения непосредственного руководителя.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству 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 течение 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), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.5 Вход сотрудников в детские сады осуществляется только через центральный вход детского сада.

6.6 До начала работы каждый работник обязан оповестить непосредственного руководителя или уполномоченное им должностное лицо о своем приходе на работу.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения. В этом случае работники, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в «Журнале регистрации отсутствия работников на рабочем месте» с указанием места следования и времени отсутствия. По возвращению также делается отметка в журнале.

Опоздание на работу и преждевременный уход с работы являются нарушениями трудовой дисциплины и влекут за собой применение дисциплинарного взыскания.

Время опоздания и преждевременный уход с работы (отсутствия на работе) не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работник с письменного согласия остается на рабочем месте для продолжения работы до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих 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 также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или 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 и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.8 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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 праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (1,2,3,4,5,6,7 и 8 января).

Правительство Российской Федерации переносит два выходных из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими днями (1,2,3,4,5,6,7, и 8 января) на другие дни в очередном календарном году. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Если работнику, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, ему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Работодатель предоставляет возможность приема пищи в рабочее время работникам следующих профессий и должностей:

- воспитателю, относящемуся к групповому персоналу;
- помощнику воспитателя круглосуточной группы детей, работающему по сменам в ночь;
- дворнику-сторожу, работающему по сменам в ночь.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы/сменности (Приложение №1 к Правилам).

6.11 Видами времени отдыха являются:

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

6.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ и распространяется на работника, заключившего дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала и окончания отпуска, в соответствии с утвержденным графиком отпусков, работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем ознакомления под подпись с приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работнику.

График очередности предоставления ежегодных отпусков составляется на календарный год с учетом обеспечения нормальных условий функционирования структурных подразделений АНО.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (на субботу-воскресенье или выходные дни по Постановлению правительства о переносе выходных дней).

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям (одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

Воспитателям и музыкальным руководителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней при работе полный рабочий день с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности.

6.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работодатель вправе предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

6.14 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.15 Работник (родитель, опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в течение каждого календарного месяца при предоставлении письменного заявления (установленного образца) и соответствующих документов.

Работнику (родителю, опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.16 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, до достижения младшим из детей четырнадцати лет.

6.17 В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы на основании письменного извещения руководителя накануне дня сдачи крови путем предоставления ему личного заявления.

В день сдачи крови и её компонентов работник может выйти на работу только на основании письменного заявления и разрешения руководителя. В этом случае ему предоставляется по его письменному заявлению другой день отдыха.

В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его письменному заявлению предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по письменному заявлению работника может быть использован в любое время в течение года после дня сдачи крови и её компонентов.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.18 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также 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.

6.19 Отдельным категориям работников в АНО установлен ненормированный рабочий день, перечень должностей которых и количество дней дополнительного отпуска определены коллективным договором.

Работник, которому трудовым договором установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день, может при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени по распоряжению работодателя.

6.20 Работник может выполнять свои трудовые функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, то есть работать дистанционно (удаленно). По соглашению сторон в дополнительном соглашении к трудовому договору может быть определен конкретный адрес, где работник должен будет работать дистанционно (удаленно).

Работник, который работает дистанционно (удаленно), должен взаимодействовать с работодателем по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети «Интернет», сетям связи общего пользования (телефон, электронная почта, мобильные приложения).

Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не выходит на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

Работнику, который работает дистанционно (удаленно), в течение рабочего дня запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовании и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, и за другие достижения в труде могут применяться поощрения (объявление благодарности, награждение почетными грамотами и пр.)

7.2 За особые заслуги работники АНО могут быть представлены к награждению правительственными наградами и присвоению почетных званий.

7.3 Поощрение работников производится на основании приказа директора АНО.

7.4 Поощрения заносятся в трудовую книжку работникам, оформившим заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1 В случае причинения вреда работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, работодатель возмещает причиненный вред в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 включаются время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. Заключительные положения

9.1 На лиц, заключивших с АНО договор гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

9.2 К настоящим Правилам прилагается «Перечень графиков и режимов работы для работников АНО ДО «Планета детства «Лада» (Приложение № 1).