

СОГЛАСОВАНО

Представитель коллектива
Работников

[Подпись]



УТВЕРЖДЕНО:

Совета Организации
АНО ДО «Детский сад «В гостях у сказки»

Протокол

От «*27*» *апреля* 2015г. № *2/15*

**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
«Детский сад «В гостях у сказки»
(АНО ДО «Детский сад «В гостях у сказки»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и призваны регулировать трудовые отношения Работников и Работодателя – Автономной некоммерческой Организации дошкольного образования «Детский сад «В гостях у сказки»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины на благо Общества и каждого его Работника.
- 1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка использованы следующие сокращения:
 - **Общество** - АНО ДО «Детский сад «В гостях у сказки»
 - **Работодатель** - АНО ДО «Детский сад «В гостях у сказки» в лице Директора;
 - **Работник** - Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
 - **Родители** - Физическое лицо, доверяющее своего ребенка
 - **Воспитанники** - Несовершеннолетние дети
- 1.3. Детский сад является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.4. Непосредственно руководство деятельностью Детского сада осуществляет его руководитель – Директор.
- 1.5. Директор подчиняется Совету Детского сада.
- 1.6. Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, неуклонное соблюдение трудовой дисциплины и бережное отношение к имуществу Общества являются обязанностью каждого Работника.

- 1.7. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников Общества подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Детского сада.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

- 2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем основываются на настоящих Правилах, трудовом договоре и действующем трудовом законодательстве.
Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного с Работником трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме между Работником и Работодателем. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (заключенному в письменной форме), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При заключении трудового договора о работе по совместительству, в нем обязательно указывается, что работа является совместительством. Работа по совместительству может выполняться работником, как по его основному месту работы, так и в других организациях.
При приеме на работу по совместительству (внешнее совместительство) Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
Помимо этого, с материально-ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
Трудовые отношения с Работником оформляются с полным соответствием требованиям ТК РФ.
- 2.3. Работодатель вправе с согласия лица, поступающего на работу и в соответствии с действующим законодательством проверить достоверность любой представленной им информации и подлинность представленных документов.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу 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.
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем
Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.5. В соответствии с законодательством или по обоюдному согласию на занятие соответствующей вакантной должности в Детском саду и Работодателя в перечень документов, предъявляемых при поступлении кандидата на работу в Детский сад, в факультативном порядке могут быть включены и иные документы и материалы, характеризующие квалификационный потенциал кандидата. Вышеуказанные материалы могут быть депонированы в личное дело.
- 2.6. При заключении трудового договора между Работником и Работодателем в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (должности).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора детского сада - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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.

- 2.7. Прием Работника на работу и назначение на новую должность в Детский сад, в соответствии со штатным расписанием, оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Перевод Работника на другую работу в Детском саду (назначение на новую должность) допускается только с письменного согласия Работника. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в случаях простоев (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

- 2.8. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке, на другую работу (назначение на новую должность) Работодатель обязан до подписания с Работником трудового договора (дополнительного соглашения) ознакомить под роспись Работника:

- положением об отделе (структурном подразделении), в котором будет трудиться Работник, дополнительно разъяснить его права и обязанности;
- Настоящими Правилами;
- Положением о премировании;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Положением об оплате труда;
- Картой аттестации рабочего места (результатами специальной оценки условий труда);
- Положением о защите персональных данных;
- Положением по обеспечению защиты конфиденциальной и иной охраняемой информации в Детском саду, с Перечнем сведений ограниченного распространения;
- Проинструктировать Работника по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и другим правилам поведения в Детском саду;
- Другими локальными нормативными актами, предусмотренными в Детском саду и необходимыми Работнику для осуществления своей деятельности в Детском саду;
- Вручить реквизиты Детского сада (доверенности, штампы, бланки и т.п.), документы, материалы, имущество, ключи, средства оперативной и мобильной связи, спецтехнику, пропуск, служебное удостоверение, специальную информацию, соответствующие должности (устанавливается Работодателем).

Работодатель обязан представить Работнику непосредственного руководителя и сообщить фамилию, имя, отчество всех непосредственных руководителей.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

Трудовые книжки на непштатных Работников ведутся при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Ведение трудовой книжки Работника осуществляется Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Работник вправе:

- ознакомиться с записями в своей трудовой книжке и карточке Т-2;
- по письменному заявлению не позднее 3 дней со дня подачи заявления безвозмездно получить копию документов, связанных с работой (копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, заверенную отделом по работе с персоналом и т.д.).

2.11. Работнику Общества выдается по установленной форме пропуск для прохода и на территорию Детского сада.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым договором и трудовым законодательством.

2.13. Работники, занятые в Детском саду на условиях трудового договора на неопределенный срок, имеют право расторгнуть указанный договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Трудовой договор с Работником в период испытательного срока по инициативе Работника расторгается при предупреждении Работодателя в письменной форме за три дня. Предупреждение осуществляется путем подачи заявления Работника в произвольной форме, из которого однозначно вытекает намерение Работника прекратить трудовые отношения с Детским садом по инициативе Работника.

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

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 настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников в письменной форме под расписку не менее, чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором (статья 292 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Работник вправе при этом требовать у Работодателя письменно подтвердить факт приема указанного заявления в соответствующее время (дата, час и минута) путем наложения на копии (втором экземпляре) указанного заявления соответствующей визы работника отдела кадров, принявшего заявление Работника.

В случаях, когда заявление об увольнении по инициативе Работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, прекращается в случае принятия Работника на вакантную должность, для которого эта работа будет основной или по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется исключительно по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными ФЗ сохранялось место работы (должность).

2.16. До получения на руки трудовой книжки и окончательного расчета увольняемый Работник обязан:

- сдать по актам указанным Работодателем (в устной или письменной форме) работникам (работнику) числящиеся за увольняемым Работником реквизиты, документы, материалы, имущество, ключи, средства оперативной и мобильной связи, пропуск, служебное удостоверение (если оно было выдано), а также в соответствующих случаях специальную информацию. При невозможности вернуть имущество Общества в нормальном состоянии (с учетом износа в процессе эксплуатации при исполнении Работником соответствующих обязанностей в Обществе за соответствующий период) Работник вправе предложить Обществу адекватную компенсацию, а Общество (в лице исполнительного директора) вправе согласиться с предложением (предложениями) Работника или отклонить его (их), предприняв действия в соответствии с действующим законодательством;
- отчитаться в установленном порядке о подотчетных суммах;
- получить (в соответствующих случаях) в обходном листе установленного образца визы (подписи) определенных Работодателем должностных лиц Детского сада, подтверждающие отсутствие каких-либо претензий к увольняемому Работнику.

- Работники Детского сада обязаны, кроме того, передать текущие дела Работникам, указанным работодателем. Передача текущих дел оформляется соответствующим актом.

2.17. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику на руки под расписку трудовую книжку с внесенными записями, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику 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. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Характеристики или рекомендательные письма выдаются Работникам по предварительной договоренности между Работником и Работодателем.

2.19. При увольнении полученные при поступлении на работу и депонированные в досье Работника копии документов, характеристики, рекомендательные письма, не возвращаются.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с заключенным трудовым договором и изменениями к нему;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, размере и сроках оплаты труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 и в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных 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 предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
 - - и иные права в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (перечнем работ) по занимаемой должности (выполняемой работе), положением о соответствующем структурном подразделении

- проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать требования охраны труда: правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований охраны труда;
- соблюдать Правила пожарной безопасности;
- соблюдать Правила санитарии;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в случаях совершения Работником предприятия хищений и других правонарушений обращаться в соответствующие органы с заявлением о привлечении виновных к уголовной или административной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ не реже одного раза в 5 лет аттестацию педагогических работников, руководителей структурных подразделений;
- направлять Работников на медицинскую экспертизу в обоснованных случаях;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- совершенствовать организацию заработной платы в целях обеспечения соответствия заработной платы каждого Работника его личному вкладу, усиления ее зависимости от конечных результатов работы коллектива и роста материального благосостояния, работающих в Детском саду;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату и премию в размерах и сроках, предусмотренных трудовым договором и в соответствии с Положениями об оплате труда и премировании работников Детского сада;
- во исполнение Закона РФ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 года №87-ФЗ запретить курение табака на территории Детского сада;
- обеспечивать Работников оборудованием, специальной литературой, техническим инвентарём и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным Законом «О специальной оценке условий труда», а также соглашениями, трудовыми договорами;

- проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- рассматривать по существу заявления Работников и информировать о результатах рассмотрения в срок до 10 рабочих дней с момента получения заявления;

5. Рабочее время

- 5.1. Режим рабочего времени Работников Детского сада определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом. Продолжительность рабочего времени составляет: старшие воспитатели и воспитатели – 36 часов, музыкальный работник – 24 часа в неделю, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю, учитель – логопед – 20 часов в неделю, помощник воспитателя – 40 часов в неделю, ночная няня – согласно графику сменности 7-8-15 часов в неделю на одну полную ставку. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для каждой категории работников в отдельности с соблюдением требований действующего законодательства.
- 5.2. Для некоторых категорий работников соответствие с трудовым законодательством и другими ФЗ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.3. Когда по условиям производства (работы) в Детском саду или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (неделю, месяц и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один месяц.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе Работника (внутреннее совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
- 5.7. Работники с их письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы 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.
- 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 роспись 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.
- 5.8. Регистрация явки работников Детского сада производится на проходной ОАО «РОТ ФРОНТ». Учет и контроль явки непосредственно на рабочее место производится руководителем подразделения или специальным лицом, назначенным по распоряжению руководителя подразделения.
- Работник обязан явиться на рабочее место заблаговременно и приступить к работе в точном соответствии с утвержденным графиком работы. Несвоевременная явка на рабочее место без уважительных причин, равно как и досрочное прекращение работы или досрочный уход с рабочего места является нарушением трудовой дисциплины.
- 5.9. Директор Детского сада осуществляет контроль за соблюдением Работником трудовой дисциплины. На проходной ОАО «РОТ ФРОНТ» устанавливаются часы, правильно указывающие время.
- 5.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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 в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 5.11. Выезд Работников в местные командировки производится с разрешения непосредственного руководителя с отметкой в журнале отсутствия, в котором

учитывается время ухода и возвращения на работу. При возвращении из местной командировки Работник обязан предъявить Разъездной лист местных командировок с отметкой из организации, где проходила местная командировка.

5.12. Работодатель вправе направить Работника в служебную командировку на определенный срок, для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом Детского сада. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

6.2. Всем Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Детского сада продолжительностью 28 календарных дней, Директору детского сада, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования отпуск – 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 рабочих дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.6. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

6.8. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Работник оформляет свое заявление на отпуск на имя Директора и согласовывает его с руководителем своего структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника в период отпуска и по иным основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работникам, имеющим инвалидность, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается 30 календарных дней.

7. Оплата труда

- 7.1. Выплата Заработной платы Работнику производится не реже двух раз в месяц:
Первая выплата зарплаты (50 % рабочим от должностного оклада и 30 % от должностного оклада руководителям, специалистам и служащим, 50 % от месячной тарифной ставки) осуществляется 24 числа текущего месяца. Окончательный расчет осуществляется:
- за январь – 9 февраля;
 - за февраль – 9 марта;
 - за март – 9 апреля;
 - за апрель – 12 мая;
 - за май – 9 июня;
 - за июнь – 9 июля;
 - за июль – 9 августа;
 - за август – 9 сентября;
 - за сентябрь – 9 октября;
 - за октябрь – 9 ноября;
 - за ноябрь – 9 декабря;
 - за декабрь – 12 января следующего года.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 7.2. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим российским законодательством.
- 7.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере и составляет не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 7.4. Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до его начала.
- 7.5. Размер и порядок иных выплат Работнику устанавливается в зависимости от качества труда и конечных результатов и регулируется Положением об оплате труда, Положением о премировании и другими локальными нормативными актами.
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.
- 7.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Пропускной режим

- 8.1. Работникам Детского сада, принятым на постоянную работу, выдаются постоянные пропуска установленного в ОАО «РОТ ФРОНТ» образца. Основанием для их выдачи является приказ о приеме данного лица на работу.
- 8.2. В выходные и праздничные (нерабочие) дни допуск лиц на территорию Детского сада производится только по письменному разрешению Директора.
- 8.3. Разовые пропуска могут быть выписаны должностными лицами, перечень которых определяется соответствующим приказом по Детскому саду.
- 8.4. Лица, нарушающие пропускной, внутриобъектовый, противопожарный режим, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 8.5. В случае утраты пропуска Работник обязан письменно заявить об этом. Выдача пропуска взамен утраченного производится после расследования данного факта.

9. Поощрения за успехи в работе