

Частное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Мир на ладошке»

ЧДОУ «Детский сад «Мир на ладошке»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
Протокол педагогического совета
№ 1-о от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Сетх Е.С.

Приказ № 01 от 30.08.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Мир на ладошке»

Санкт-Петербург

2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЧДОУ «Детский сад «Мир на ладошке»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мир на ладошке» создано в соответствии с действующим законодательством для того, чтобы с любовью и радостью, в сотрудничестве с родителями помогать Ребенку в его саморазвитии и образовании, тем самым способствуя созиданию общества самостоятельных и ответственных людей.

Термины:

Работодатель – частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мир на ладошке»» (также по тексту «ЧДОУ»)

Сотрудники - физические лица, которые состоят в трудовых отношениях с ЧДОУ «Детский сад «Мир на ладошке» (педагогические и непедагогические сотрудники)

Педагогические сотрудники - сотрудники, которые выполняют обязанности по обучению, воспитанию учащихся и/или организации образовательной деятельности;

Непедагогические сотрудники - сотрудники, которые не выполняют обязанности по обучению, воспитанию учащихся и/или организации образовательной деятельности (лица, замещающие должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных сотрудников, осуществляющих вспомогательные функции);

Директор – назначенное Учредителем ЧДОУ «Детский сад «Мир на ладошке» физическое лицо; директор является исполнительным органом Работодателя; несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации

Стороны трудовых отношений - сотрудники и работодатель.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между сотрудником и работодателем о личном выполнении сотрудником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой сотруднику работы), подчинении сотрудника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в данном документе: распределение прав, обязанностей, ответственность, исполнение обязанностей, использование прав, применение мер поощрения и принуждения.

Правила внутреннего трудового распорядка закрепляют установленные в ЧДОУ «Детский сад «Мир на ладошке» порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности сторон трудовых отношений, ответственность за нарушение установленных правил, особенности регулирования режима рабочего времени, процедуру применения мер поощрения, порядок урегулирования конфликтов между сторонами трудовых отношений. Данные правила обязательны для исполнения всеми сторонами трудовых отношений. Должностная инструкция сотрудника определяет конкретные профессиональные права и обязанности сотрудника.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1. Прием сотрудников на работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании собеседования, в ходе которого кандидат на

вакантную должность информирует Работодателя об уровне своего образования, знаниях, умениях, навыках, опыте работы, особенностях, могущих влиять на исполнение своих должностных обязанностей, причинах поиска работы, понимании цели своей деятельности у Работодателя на данной должности, а Работодатель знакомит кандидата на вакантную должность с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, соответствующей вакантной должности, существенными условиями трудового договора, в том числе размером оплаты труда, графиком работы. Приоритетом при приеме на работу пользуются кандидаты, поддерживающие цели ЧДОУ, имеющие активную жизненную позицию, позитивное мировоззрение, верящие в свои силы и стремящиеся к профессиональной самореализации.

2**. «К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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, а также против общественной безопасности. При этом лица, 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, 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 педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

*- здесь и далее: в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

** - здесь и далее: в соответствии с Законом РФ «Об образовании в российской Федерации»

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем пункте;

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.

Право на занятие должностей непедagogических сотрудников имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам»

3*. При устройстве на работу **Сотрудник предъявляет директору:**

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;
- 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 заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

4*. Перед началом работы сотрудник должен представить Работодателю документы, свидетельствующие об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии со ст. 34 Закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», приказом Минздравсоцразвития № 302Р от 12.04.2011 года. В соответствии со ст. 213 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем.

5*. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу 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 сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

6*. Работодатель устанавливает при заключении трудового договора испытательный срок в целях проверки соответствия вновь принятого сотрудника поручаемой работе.

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

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

Срок испытания для лиц, принимаемых на срок более шести месяцев, составляет три месяца, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шесть месяцев.

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

Если в период испытания сотрудник 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.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА*

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ*

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (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 сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогического работника 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 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы сотрудника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)*

1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации ЧДОУ;
- 2) сокращения численности или штата сотрудников ЧДОУ;
- 3) несоответствия сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника ЧДОУ (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей:
 - а) 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);
 - б) появления сотрудника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя сотрудник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого сотрудника;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения сотрудником 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;
 - е) совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) неприятия сотрудником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к сотруднику со стороны работодателя;
 - з) совершения сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - и) принятия необоснованного решения заместителями директора или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЧДОУ;
 - к) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;
 - л) представления сотрудником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем ЧДОУ;
- 14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим сотрудником являются:

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

4. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления сотрудника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление сотрудника 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 сотрудника.

До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под подпись. На основании приказа в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы. В этот день сотруднику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения сотрудника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием сотрудника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор учреждения (работодатель) должен направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работодатель в лице директора учреждения и сотрудник.

Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Все стороны трудовых отношений обязаны соблюдать требования действующего законодательства о защите персональных данных.

6.1. Сотрудники имеют 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 государственным нормативным требованиям охраны труда*;
- ∇ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в порядке, предусмотренном **Положением об оплате труда***;
- ∇ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков*;
- ∇ полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте и действующих у Работодателя локальных нормативных актах*;
- ∇ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами работодателя*;
- ∇ участие в управлении ЧДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными актами формах*;
- ∇ 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 законодательством*;
- ∇ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством*;
- ∇ **обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством***;
- ∇ оборудованные места для приема пищи, хранения личного имущества;
- ∇ получение в уважительной форме регулярной обратной связи о качестве своей работы от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег;
- ∇ урегулирование конфликтов между сторонами трудовых отношений на основе уважения и беспристрастности.

6.2. Сотрудники принимают на себя следующие обязательства:

- ∇ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором*;
- ∇ 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 сотрудников;
- ▽ следить за порядком и исправностью оборудования на своем рабочем месте, в местах хранения оборудования и материалов, заботиться о своевременном ремонте оборудования и оргтехники*;
- ▽ 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), конфликтных ситуациях*;
- ▽ стремиться к ясности и однозначности понимания целей и задач ЧДОУ, требований законодательства, локальных нормативных актов, соответствия сложившейся у Работодателя практики указанным целям, задачам и нормам, стремиться к разрешению конфликтов и недопонимания, инициируя прояснение подобных ситуаций с лицами, имеющими возможность устранить соответствующую неясность или разрешить имеющийся конфликт;
- ▽ уважительно относиться к детям, родителям, коллегам, иным лицам;
- ▽ приходить на работу в соответствии с «Требованиями к одежде»;
- ▽ своей деятельностью способствовать созданию и поддержанию положительной репутации ЧДОУ в профессиональном сообществе, сообществе родителей, партнеров;
- ▽ информировать непосредственного руководителя о процессе и результатах своей работы;
- ▽ своевременно сообщать руководству о причинах невозможности надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, по возможности подыскивать себе замену на период невозможности исполнения обязанностей;
- ▽ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям законодательства, локальных нормативных актов Работодателя.
- ▽ - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- ▽ - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- ▽ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ▽ - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ▽ - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- ▽ - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- ▽ - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- ▽ - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- ▽ - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- ▽ - соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование

Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территории образовательного учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

∇ - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Материальная ответственность сотрудников*:

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного сотрудником третьим лицам.

За причиненный ущерб сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на сотрудника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на сотрудника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении сотрудником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

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

5) причинения ущерба в результате преступных действий сотрудника, установленных приговором суда;

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

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

8) причинения ущерба не при исполнении сотрудником трудовых обязанностей.

6.4. Педагогические сотрудники в рамках трудовых отношений имеют следующие права:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность**;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания**;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании**;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ**;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций**;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности**;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЧДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами**;

9) право на участие в управлении ЧДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации**;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЧДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации**;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации**;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических сотрудников**;

14) право на инициативу по организации и участие в реализации школьных и внешкольных мероприятий, соответствующих целям ЧДОУ;

15) право на педагогическую супервизию;

16) право на профессиональное обучение в соответствии с требованиями законодательства и в порядке, определенном локальными актами ЧДОУ.

ЧДОУ обеспечивает следующие права педагогических работников:

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;-

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

6.5. Педагогические сотрудники принимают на себя следующие обязательства:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой**;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики**;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений**;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни**;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания**;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями**;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень**;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании**;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя**;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда**;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты организации**;

12) подготавливать к каждому занятию образовательное пространство, поддерживать порядок в образовательном пространстве;

13) участвовать в работе педсоветов, совещаний, родительских собраний и индивидуальных собеседований;

14) высказывать суждения о коллегах, учащихся, их законных представителях в форме я-высказываний в порядке, определяемом положением об урегулировании конфликтов, стандартами проведения педагогических советов и родительских собраний, не выносить обсуждения профессиональных моментов, связанных с ситуациями на занятиях и с работой с семьями, за пределы рабочего формата (Исключениями являются положительные и радостные события при условии согласия заинтересованных лиц);

15) не оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия (в том числе не использовать словесные характеристики, могущие унижить честь и достоинство учащихся, их законных представителей, педагогических сотрудников; не удалять учащихся из класса во время занятий в качестве меры воспитания или обеспечения порядка);

16) спрашивать письменное разрешение директора ЧДОУ на занятие в помещении ЧДОУ любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы ЧДОУ;

17) не вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора ЧДОУ или лица, его замещающего;

18) не работать с воспитанниками в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;

19) не использовать имущество ЧДОУ (в том числе результаты интеллектуальной деятельности, принадлежащие ЧДОУ) в целях, не связанных с исполнением трудового договора с работодателем;

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

21) не совмещать работу в ЧДОУ с исполнением вне ЧДОУ функций пристражителя и ухода в отношении детей, для которых они являются педагогами (во избежание конфликта интересов);

22) не оставлять вверенных ему учащихся без пристражителя в период отсутствия законных представителей воспитанника;

23) использовать в обучении безопасные материалы, предметы, вещества;

24) заботиться о жизни и здоровье воспитанников (в том числе учитывать информацию о возможных аллергических реакциях).

6.6. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством*;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры*;

3) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд*;

4) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка*;

5) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, проводить соответствующие расследования*;

6) принимать локальные нормативные акты*;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них*.

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.7. 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 сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором*;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда*;

обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей*;

обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности*;

выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами*;

знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью*;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*;

рассматривать представления избранных сотрудниками 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 сотрудников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах*;

обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей*;

осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами*;

возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации*;

организовать предоставление сотрудникам своевременной обратной связи о качестве исполнения ими своих трудовых обязанностей;

в течение трёх дней предоставлять сотрудникам аргументированный ответ на запросы, связанные с обеспечением деятельности ЧДОУ;

обеспечивать условия для профессионального обучения и роста сотрудников в порядке, предусмотренном локальными актами ЧДОУ;

организовать учёт рабочего времени;

в отношениях с третьими лицами защищать интересы сотрудников (если они не вступают в конфликт с целями ЧДОУ);

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

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

1. Рабочее время* - время, в течение которого сотрудник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

2. Сверхурочная работа* - работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается соответствующим локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа сотрудников (при наличии такого органа).

3. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий сотрудников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических сотрудников ЧДОУ определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЧДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Установленный для сотрудников соответствующего подразделения график работы оформляется в виде документа за подписью Директора (заместителя директора). График работы доводится до сведения сотрудников не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до момента вступления в силу данного графика под подпись. Экземпляр графика работы находится у директора ЧДОУ.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников ЧДОУ (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4. **Продолжительность рабочего времени** составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для педагогических сотрудников определяется в соответствии с действующим законодательством, в частности, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и оговаривается в трудовом договоре. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника

Неполное рабочее время, сокращённая продолжительность рабочего времени отражается в трудовом договоре по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5. Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха сотрудников регулируется в соответствии с нормами ТК РФ и включает в себя:

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

В течение рабочего дня сотруднику ЧДОУ предоставляется в соответствии с графиком работы перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работодатель обеспечивает педагогическим сотрудникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других сотрудников устанавливается на основании графика работы сотрудников.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Общий выходной день – воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе - суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Продолжительность оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством, в частности, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения сотрудников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия сотрудника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При условии обеспечения нормального рабочего процесса ЧДОУ предоставляет сотрудникам:

- дополнительный отпуск продолжительностью 1 день по согласованию с непосредственным руководителем;
- один оплачиваемый рабочий день для прохождения медицинского осмотра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обеспечения образовательного процесса. О невозможности осуществлять рабочие функции по любым причинам сотрудник незамедлительно (по возможности заблаговременно)

информирует непосредственного руководителя и администратора. Педагогический сотрудник принимает меры к тому, чтобы найти педагогического сотрудника для замещения (выполнения всех или части трудовых функций отсутствующего сотрудника, необходимых для обеспечения образовательной деятельности). В случае если отсутствующий сотрудник не может организовать замещение на период своего временного отсутствия, соответствующее решение принимает его непосредственный руководитель. Факты отсутствия сотрудников на рабочем месте в соответствии с графиком работы фиксируются у администратора на специальном бланке с указанием лица, замещающего отсутствующего сотрудника.

6. Порядок учёта рабочего времени. Администратор или иное ответственное лицо:

- ведет общий табель с указанием времени работы всех сотрудников;
- сверяет табель с графиком работы;
- отмечает замещения.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы*.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого сотрудника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных сотруднику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

Заработная плата выплачивается сотруднику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно сотруднику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа текущего месяца соответственно.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работодатель ежегодно, не позднее 1 сентября производит индексацию заработной платы с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в случае роста потребительских цен на товары и услуги за соответствующий год более чем на 10 %.

8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Конфликт – недостижение между сторонами трудовых отношений взаимопонимания по вопросам, связанным с правами, обязанностями, границами и ответственностью при исполнении трудовых обязанностей.

Заинтересованная сторона имеет право, а в случае, если разрешение конфликта затрагивает не только её интересы или не её интересы (в том числе интересы учащихся, их законных представителей), - обязана в двухдневный срок информировать непосредственного руководителя о конфликте и принять меры к разрешению конфликта. Меры разрешения конфликта:

- прояснение ситуации с лицом/лицами, влияющим на разрешение конфликта;

- проведение совещания сторон трудовых отношений по поводу конфликта. Совещание в обязательном порядке предполагает выяснение позиции каждой из сторон конфликта;
- привлечение к разрешению конфликта коллег, внешних консультантов;
- информирование о наличии конфликта лиц, которых данный конфликт может затронуть;
- в случае если конфликт затрагивает или может затронуть права и интересы учащихся и не может быть урегулирован сторонами конфликта самостоятельно, он (конфликт) выносится на рассмотрение комиссии по урегулированию споров.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыСКАНИЯ

К сотрудникам ЧДОУ могут быть применены следующие виды поощрений:

- ▽ Премия*;
- ▽ Благодарность*;
- ▽ Подарок*;
- ▽ Возможность повышения квалификации за счёт работодателя;
- ▽ Направление в командировки для обмена опытом в организации, реализующие образовательные идеи, близкие ЧДОУ.

Поощрения применяются работодателем с учётом мнения коллектива, оформляются приказом, который доводится до сведения сотрудников ЧДОУ.

К сотрудникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены следующие виды взысканий***:

- ▽ замечание;
- ▽ выговор;
- ▽ увольнение по соответствующим основаниям.

Процедура применения взысканий*

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

Непредоставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых

актов РФ.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.