РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила], являются локальным нормативным актам ЧУДО «Звездочка»Частное Учреждение Дошкольного Образования Детский сад «Звездочка», регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения Работникам, основные права , обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрении и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧУДО «Звездочка»

РАЗДЕЛ II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения Работника и ЧУДО «Звездочка» регулируется трудовым договором, заключительным в письменной форме, по которому Работник обязуется выполнять трудовые функции по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением настоящим Правилам, а ЧУДО «Звездочка» обязуется своевременно выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные соглашением сторон.
2. Трудовой договор заключается с каждым Работником, поступившем на работу в

ЧУДО Звездочка». Договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

1. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Генерального директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера ЧУДО «Звездочка» - шести месяцев .
2. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания Работника полностью распространяется законодательство о труде.
3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

* лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом.
* беременных женщин;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
* лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
* в иных случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1. Трудовые договора от имени ЧУДО «Звездочка» подписывает Генеральный директор или руководитель структурного подразделения на основании выданной ему доверенности
2. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в личном деле Работника в администрации ЧУДО «Звездочка», а другой - у Работника.
3. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и может быть изменен только по соглашению сторон подписанием Дополнительного соглашения к договору или заключением договора на новых условиях.
4. Администрация ЧУДО «Звездочка» ведет регистрацию заключенных договоров.
5. Работник, с которым подписан трудовой договор, предоставляет в Учреждение

* паспорт или иной документ удостоверяющий личность :
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства или временной работы по часовой оплате труда;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда Работник поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, призываемых на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы подтверждающие медицинское освидетельствование;
* индивидуальный налоговый номер при его наличии у Работника.

1. После подписания трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения. Работник должен быть ознакомлен:

* с должностной инструкцией;
* приказом о приеме на работу и с настоящими Правилами (под подпись);
* с документами необходимыми для выполнения работы;
* с Перечнем сведений, ограниченного распространения, составляющих конфиденциальную информацию ЧУДО «Звездочка» (под подпись);
* с правилами по технике безопасности, охране труда и правилами противопожарной безопасности ( под расписку);

1. На каждого Работника ведется личное дело .которое хранится в Администрации ЧУДО «Звездочка».
2. На всех Работников, принятых в ЧУДО «Звездочка» на основную работу и свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
3. С Работниками, обслуживающими материальные ценности, заключаются договора о полной материальной ответственности.
4. Перевод на другую постоянную работу в ЧУДО «Звездочка» по инициативе ЧУДО «Звездочка», то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместе с ЧУДО «Звездочка», допускается только с получением письменного согласия Работника и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору или трудового договора на новых условиях.
5. После подписания дополнительного соглашения к трудовому договору или трудового договора на новых условиях издается приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.
6. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещения его внутри ЧУДО «Звездочка» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ЧУДО «Звездочка» в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
7. В случае производственной необходимости ЧУДО «Звездочка» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу ЧУДО «Звездочка» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы, по причине технологического, технического, экономического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также при замещении отсутствия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 января)

С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) или соглашению сторон, производится на основе личного заявления Работника. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник должен предупредить ЧУДО «Звездочка» письменно за две недели .Заявление пишется на имя Генерального директора ЧУДО «Звездочка», визируется руководителем структурного подразделения и передается администрацию ЧУДО «Звездочка». Если последний день срока выпадает на нерабочий день, то днем его окончания считается следующий за ним рабочий день.
3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе ЧУДО «Звездочка» в случаях:

* ликвидация структурного подразделения, представительства в ЧУДО «Звездочка» в целом;
* сокращения численности или штата Работника ЧУДО «Звездочка» если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу;
* несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу;
* смены собственника имущества ЧУДО «Звездочка» (в соответствии Генерального директора и его заместителей, руководителей структурного подразделения и их заместителей, и главного бухгалтера)
* неоднократного неисполнения Работников без уважительных причин трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
* появления на работе в соответствии алкогольного, наркологического или иного токсического опьянения;
* разглашения конфиденциальной информации ЧУДО «Звездочка», ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* совершение по мере работы хищения ( в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применения административных взысканий ;
* нарушений Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны ЧУДО «Звездочка»;
* представления Работником ЧУДО «Звездочка» подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
* повторного в течение одного года грубого нарушения устава ЧУДО «Звездочка»;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим населением над личностью обучающегося, воспитанника.

1. Не допускается увольнение Работника, по инициативе ЧУДО «Звездочка» (за исключением случая ликвидации ЧУДО «Звездочка») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Решение о прекращении или расторжении трудового договора по любому из оснований п. 2.21 применяется Генеральным директором и оформляется приказом по ЧУДО «Звездочка».
2. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о прекращении трудового договора и производится в строгом соответствии с формулировкой приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора.

РАЗДЕЛ III. Защита персональных данных работников.

1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. В целях защиты прав работников Учреждения администрация Учреждения обязана соблюдать требования законодательства РФ при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.
3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
4. Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

3.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

* сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
* персональные данные работников;

сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения;

* информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной работникам в связи с должностными обязанностями;

приказы директора Учреждения, касающиеся организации внутренней деятельности и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Учреждения;

1. Коммерческая тайна - это не являющиеся государственными секретами сведения, связанные с деятельностью Учреждения, технологической информацией, управлением, финансами и другие, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб его интересам.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

* информация о финансовой деятельности Учреждения;

-условия коммерческих контрактов;

* коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
* сведения о заинтересованности в приобретении товара;
* сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
* сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

3.7. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

3.8. В случае разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной , иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ IV. Основные права и обязанности работодателя и работников.

1. При осуществлении своей трудовой деятельности Работник Учреждения имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, {ложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном рудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- иные права и дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Санкт-Петербург, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Устав и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- быть внимательными к воспитанникам Учреждения, вежливыми с родителями и сотрудниками;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**4.3.**  Педагогические работники имеют академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
* 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;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно-тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в Учреждении;
* право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
* право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые остановлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.1. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

**4.4.** Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
* 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;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1. Медицинские работники имеют право:

* участвовать в реализации мероприятий, направленных на улучшение качества оказываемых услуг;
* сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам оздоровления воспитанников;

- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки медицинских работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

* на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* участвовать в инновационной работе, распространять свой опыт работы;
* на сокращенную продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

1. Педагогические работники обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
* развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- оказывать первую медицинскую помощь воспитанникам;

* систематически работать над повышением профессиональной компетентности;

- вести медицинскую документацию;

* сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам оздоровления.

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников 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 работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами:

- принимать локальные нормативные акты.

4. 8. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, Трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для включения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на Проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов Исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.9. В период организации образовательной деятельности запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью; присутствие в Учреждении посторонних лиц без согласования с директором Учреждением.

4.10. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;

- громко разговаривать и шуметь;

- курить на территории и в помещениях Учреждения;

- распивать спиртные напитки на территории и в помещениях Учреждения;

- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем Юте в период рабочего времени;

- обращаться к воспитанникам и сотрудникам по фамилии; унижать достоинство воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);

- делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии воспитанников и иных лиц;

* находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;

1. Педагогическим работникам запрещается:

* удалять воспитанников из группы;
* отменять образовательную деятельность;
* оставлять воспитанников по окончании рабочего дня (смены) другим работникам в случае, если и вовремя не забрали родители (законные представители).

В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения.

1. Руководство Учреждения обязано обеспечить работникам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

РАЗДЕЛ V. Ответственность Работодателя и Работников Учреждения

5.1 .Работодатель и работник несут ответственность:

* в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
* за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами;
* если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику(ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.;
* в отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за несобранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ VI. Рабочее время и его использование

1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.
2. Режим рабочего времени для работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами.
3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).
5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается - 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.
2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается трудовым договором исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени

Воспитатели - 36 часов в неделю

Инструктор по физкультуре -30 часов в неделю

Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю

Педагог дополнительного образования -18 часов в неделю,

в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и ст.350 ТК РФ.

1. Рабочее время педагогических работников включает в себя также следующие периоды:

* выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи

родителям (законным представителям);

- выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогические работники вправе

использовать по своему усмотрению, в том числе и вне образовательного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Продолжительность рабочего времени (норма) в день (час) |
| Административно-управленческий |  |
| персонал |  |
| Учебно-вспомогательный персонал | 8-00 часов |
| Младший обслуживающий персонал | 8-00 часов |
| Медицинский работник | Понедельник - четверг 8-00 часов Пятница 7-00 часов |
| Педагогические работники (воспитатели) | Согласно графику работы 7,20 часа |
| Педагогические работники (музыкальный руководитель) | Согласно графику работы (сменности) 4,8 часа |
| Педагогические работники (инструктор по физической культуре) | Согласно графику работы (сменности) 6-00 часов |
| Шеф-повар.  Повар | Согласно графику работы (сменности) 8-00часов |
| Педагог  дополнительного образования | Согласно графику работы (сменности) 3,6 часа |

1. В Учреждении устанавливается сменная работа для педагогических работников и поваров. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается заведующим Учреждением, доводится до сведения работников.
2. Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей сотрудников имеющих ненормированный рабочий день:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Директор |
| 2. | Заместитель директора |

1. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников Учреждения устанавливается не более 39 часов в неделю.
2. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждением.
3. Согласно ст. 92 ТК РФ для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).
5. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (заместителя директора), а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.
6. Педагогическим работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяемый работник должен об этом заявить непосредственному руководителю, который принимает меры к его замене.
7. Педагогические работники Учреждения могут привлекаться к выполнению обязанностей по замене временно отсутствующих педагогических работников в определенном объеме с дополнительной (почасовой) оплатой.
8. В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом непосредственного руководителя (заместителя директора), с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.
9. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения, директора Учреждением, не допускается.
10. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а так же к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу заведующего Учреждением в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
11. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
12. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Санкт-Петербурга к социальнозначимой деятельности (субботники и т.п.).
13. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.
14. По приказу с письменного согласия (заявления) работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) по другой или такой же должности за дополнительную оплату. В приказе (распоряжении) определяется вид и объем дополнительной работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за ее выполнение.

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

РАЗДЕЛ VII. Время отдыха.

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Виды времени отдыха:

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

1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания,

который в рабочее время не включается.

1. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается:

* для административно-управленческого персонала - с 12.00-13.00 час;
* для воспитателей - перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками;
* для инструктора по физической культуре, музыкального руководителя с 13.00 до 13.30 часов ;
* для поваров с 11.00 до 11.30 часов -1 смена; с 14.00 до 14.30 часов - 2 смена;
* для остальных работников - с 13.30 до 14.30 часов.

1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье.
2. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня.
4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
5. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам.
6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СНОУТ рабочего места);
* работникам, имеющим особый характер работы;
* работникам с ненормированным рабочим днем;
* в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

1. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации .
2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней или 6 рабочих дней.

РАЗДЕЛ VIII. Оплата труда

8. Заработная плата (оплата труда работника) - это вознаграждение за труд в зависимости от занимаемой должности, квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. Коллективным договором, штатным расписанием, локальными -нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8 2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни и др.), работнику производятся соответствующие оплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором.

1. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца - 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем.
3. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
5. Заработная плата может перечисляться на банковскую карту работника на условиях банка и определённых в трудовом договоре.
6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).
7. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ). Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

РАЗДЕЛ IX. Гарантии и компенсации.

* 1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии на то средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

* 1. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, вправе досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ).
  2. В связи с уменьшением количества воспитанников в группах (в период отпусков родителей (законных представителей), в холодный период года при низкой температуре воздуха) допускается объединение возрастных групп на период до нормативной наполняемости групп. В данном случае в целях эффективного использования труда работников и обеспечения их трудовых прав на указанный период могут предоставляться (по их заявлениям) оплачиваемые отпуска либо этот период признаётся простоем по не зависящим от работника и работодателя причинам с сохранением за работниками не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанного согласно ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации пропорционально фактически отработанному времени.
  3. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ X. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение положительных результатов в реализации мероприятий, направленных на улучшение качества услуг, оказываемых образовательным учреждением, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой Учреждения;

1. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
2. Поощрения работников объявляются директором Учреждением по представлению

непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

1. Поощрения оформляются приказом директора Учреждением с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗДЕЛ XI. Дисциплина труда.

1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.
2. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания .
3. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Приказ директора Учреждением о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.
5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению заведующего Учреждением, по ходатайству непосредственного руководителя работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию.
7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

РАЗДЕЛ XII. Охрана труда

1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.
2. Работодатель обязан обеспечить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
* применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников
* соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

* приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
* обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
* проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации забот по охране труда;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи:
* расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
* обязательное социальное страхование от несчастных случае на производстве и профессиональных заболеваний;
* ознакомление работников с требованиями охраны труда;
* разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
* выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством договором.

1. Работник обязан:

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* -проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
* немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ XIII. Материальная ответственность сторон трудового договора

13.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику:

* не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
* ущерб, причинённый имуществу работника.

13.3. Работник обязан возместить работодателю:

* причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнении его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

- за причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

13.4. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения — составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию.

13.6. Взыскания с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

13.7. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

РАЗДЕЛ XIV. Управление Учреждением

1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

РАЗДЕЛ XV. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

1. Работник имеет право обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.
2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ XVI Заключительные положения.

1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, др.), подробно регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.
2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директором Учреждением на основании изданного приказа по основной деятельности в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
3. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.