

заключаются в установленном законом порядке письменные договоры **о полной материальной ответственности**, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

 **2.4.** Прием на работу оформляется **приказом**, изданным на основании заключенного **трудового договора**. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под **расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы**.

 **2.5.** Трудовой договор вступает в силу с **момента его подписания работником и работодателем**. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, **если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения**. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее 3-х дней,** со дня фактического допущения к работе.

 **2.6**. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавли­ваться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организации, главных бухгалтеров и их за­местителей 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом

 **2.7.** **При приеме**  **на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан** ознакомить работника под расписку Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

 **2.8.** На всех работников, проработавших **свыше 5 дней**, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

 **2.9.** Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за две недели**.

**Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.**

 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

 Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

 Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

 **2.10. Днем увольнения работника является последний день его работы.**

 В день увольнения работодатель обязан **выдать** работнику **его трудовую книжку с записью об увольнении** и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с **формулировками Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона и со ссылкой на **соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ** или иного федерального закона.

**3. Основные права и обязанности работников.**

**Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
* 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, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 **Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него 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 работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

 **4. Основные права и обязанности работодателя.**

 **Работодатель имеет право:**

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты

 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

**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;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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.

 (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

**5. Рабочее время и время отдыха.**

 **5.1**. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

**Режим работы**:

• Понедельник - Пятница с 08.30 час. до 17 .30 час

• Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. до 14.00 час.

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю на 1 ставку, на 0,25 ст – 9 часов.

 Продолжительность рабочего дня для помощника воспитателя определяется из расчёта 36 часов в неделю на 1 ставку, на 0,35 ст.-12часов 36 мин.

Продолжительность рабочего дня для повара определяется из расчёта 36 час в неделю на 1 ставку.

Продолжительность рабочего дня рабочего по комплексной уборке служебных помещений определяется из расчёта 36 час в неделю на 1 ставку, на 0,35 ст-12 час.36 мин.

Продолжительность рабочего дня рабочего по стирке белья определяется из расчёта 36 час в неделю на 1 ставку, на 0,25 ст.-9 часов

Продолжительность рабочего дня уборщика территории определяется из расчёта 36 час в неделю на 1 ставку, на 0,3 ст-10 час.48 мин.

Продолжительность рабочей смены сторожа определяется из расчёта 40 час в неделю на 1 ставку. Сторож работает по графику, утверждённому заведующим д/с.

В рабочие дни смена составляет 12 часов, в выходные 24 часа плюс ночные смены согласно графику.

Продолжительность рабочей смены оператора электрокотельной определяется из расчёта 40 час в неделю на 1 ставку.

 **5.2.** Для отдельных работников в связи с особым характером работы может быть установлен иной режим работы.

 **5.3.** Применение сверхурочных работ допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**5.4**. Работникам предоставляются ежегодные оплачивае­мые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

График ежегодных отпусков утверждается за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения совета трудового коллектива и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязан как для работодателя, так и для работников.

**5.5**. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае если работнику своевременно не была произве­дена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работода­тель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

**5.6.** По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**6. Оплата труда.**

 **6.1.** За выполняемый труд работникам выплачивается заработная плата. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.

 **6.2.** Система оплаты труда в организации устанавливается согласно «Положения об оплате труда».

Премирование и материальное стимулирование выплачивается в соответствии с утвержденным положением.

 **6.3**. Заработная плата в организации выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 6 и 20 числа каждого месяца. Одновременно с выплатой заработной платы работникам вы­даются расчетные листки 1 раз в месяц.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

 **7.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

1. **объявление благодарности;**
2. **выдача премии;**
3. **награждение ценным подарком;**
4. **награждение Почетной грамотой;**
5. **представление к званию “Лучший по профессии”.**

 При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 **8.1**.За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

1. **замечание;**
2. **выговор;**
3. **увольнение по соответствующим основаниям.**

 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

 **8.2.** Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

 **8.3.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 **8.4.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 **8.5**. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

**9.1.** Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до сведения каждого ра­ботника и располагаются в учреждении на видном месте.

**9.2**. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками учреждения

**9.3.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка