СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ детский сад «Колокольчик»
_____ А.П.Чернова
« 04 » 06 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Колокольчик»
_____ А.С.Тормозаков
Приказ № 28 от 04. 06 2025 г

Тормозаков Александр Сергеевич

Цифровая Подпись:Тормозаков Александр Сергеевич
DN:CN=Тормозаков Александр Сергеевич, SN=Тормозаков, G=Александр Сергеевич, E=admtash_chii@rambler.ru, ИНН=190501310652, СНИЛС=07900866668, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "КОЛОКОЛЬЧИК"", T=ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО, L=с. Арбаты, S=Республика Хакасия, C=RU
Дата:26.02.2026 09:09:26 +07:00

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САЛ «КОЛОКОЛЬЧИК»

с. Арбаты
2025 год

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (далее – ОУ) и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативнымактом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образование в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества, производительности и эффективной организации труда работников ОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - МБДОУ детский сад «Колокольчик».

"Работник" — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнение к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и (или) трудовым коллективом МБДОУ детский сад «Колокольчик».

1.6. Официальным представителем Работодатель является заведующий учреждением.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Глава 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу (глава 11 ТК РФ):

2.1.1. Для работников дошкольного учреждения работодателем является дошкольное учреждение в лице заведующего.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного учреждения осуществляется заведующим дошкольным учреждением.

2.1.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, в котором оговариваются условия его приема (срочный договор, на неопределённое время и др.). Согласно статье 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации: конкретный вид поручаемой работнику работы).

2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие образование и педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образование (глава 52 ТК РФ).

2.1.5. К педагогической и иной деятельности в Учреждении 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, организацию психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке:

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку или сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний;

–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;

–справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– иные документы с учетом специфики работы.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. В соответствии со статьей 66.1. ТК РФ работник в любой момент вправе подать работодателю письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и при чины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральные законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявлять работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иного документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащее заверенных копий.

2.1.9. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор, составленный в соответствии со статьей 57 ТК РФ.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Если для начисление зарплаты и для работы бухгалтерии необходим приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работ, то данный приказ объявляется работником под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно: должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правила противопожарного режима, антикоррупционной политикой УО и др.

2.1.12. На каждого работника дошкольного учреждения ведётся личное дело и карточка форма Т-2. Комплектование личного дела, учет и хранение регламентируется Порядком ведения личных дел сотрудников ДОУ. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении в соответствии с действующим приказом Росархива по хранению документов.

2.2. Отстранение от работы (глава 12 ТК РФ).

2.2.1. Работодатель не допускает к работе работника (статья 76 ТК РФ):

– 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 медицинские осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, котороевыдано в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

2.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

2.3. Порядок перевода на другую работу (глава 12 ТК РФ)

2.3.1. Перевод Работника может быть произведет только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (статьи 72.1, 72.2. 73 ТК РФ).

2.3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части:

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простои или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ подписанный руководителем ОУ или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.4. Порядок прекращения трудового договора (увольнение) (глава 13 ТК РФ)

2.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федеральное закона.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (статья 84.1 ТК РФ).

2.4.7. 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.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой.

Глава 3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Каждый работник имеет право (глава 2 ТК РФ, статья 21, 214ТК РФ) на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов:

–участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договоров 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 законные интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. обязанности для всех работников ОУ:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

–соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

–соблюдать трудовую дисциплину;

–выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;

–проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве;

–проходить инструктаж п о охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

–проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотри, обязательное психиатрические освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

–незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновения 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);

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д),немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя:

— способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

— 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 и 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) на территориях и в помещениях Учреждения курить запрещено (п.1 ч. 1 ст. 12 закона № 15-ФЗ);

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

д)не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

з) не уходить с работы не дождавшись сменного работника;

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

3.2.2. обязанности для педагогических работников:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

– формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

– 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 трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, 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, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

3.4. Ответственность Работника (глава 39 ТКФ):

3.4.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами.

3.4.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.4.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника *не* подлежат (статья 238 ТКФ).

3.4.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику (статья 239 ТКФ).

3.4.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (статья 241 ТКФ).

3.4.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.4.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодатель при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.4.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от

представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.4.11. Взыскание с виновного Работника суммы, причиненного ущерба не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

3.4.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.4.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью иди частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.4.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.4.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

Глава 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право (глава 2 ТК РФ статья 22, 212 ТК РФ):

— заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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:

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

— принимать локальные нормативные акты:

— требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

— реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условии труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров:

— 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;

— вести учет времени, фактически отработанным каждым работником:

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 и 30 числа каждого месяца;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над 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, оплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, 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

— отстранять от работы работников в случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ,

4.3. Ответственность Работодателя (глава 38 ТК РФ):

4.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещение ущерба, Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или

неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время (глава 15, 16 ТК РФ):

5.1.1. Останавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя на одну ставку работников за исключением педагогических работников.

Начало работы в 08.00 ч., окончание работы в 17.00 ч. Для женщин в сельской местности на 1 час сокращен продолжительность рабочего времени. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Устанавливается следующие выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.1.2. Режим рабочего времени определяется трудовым договором и графиком/циклограммой выхода на работу и перерывами в течение дня, утвержденным руководителем ОУ в качестве обязательного для работников занимающих следующие должности

повар — 40 часов в неделю за ставку;
педагог — психолог — 36 часов в неделю за ставку;
педагог дополнительного образования — 18 часов в неделю за ставку;
музыкальный руководитель — 24 часа в неделю за ставку;
инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю за ставку;
учитель — логопед — 20 часов в неделю.

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходные дни суббота, воскресение, праздничные дни.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно по должностям повар в связи с непрерывным процессом приготовления питания для воспитанников учреждения. Перерыв для отдыха и питания повар регламентирован графиком выхода на работу, который включается в норму времени.

5.1.3. Для воспитателей устанавливается сменный график работы не более 36 часов в неделю за ставку (статья 103 ТК РФ):

Период	1 смена	2 смена
Начало работы	07.00 ч.	11.40 ч.
Окончание работы	14.20 ч.	19.00 ч.

По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно по должности воспитателя в связи с непрерывным производственным процессом (просмотр и уход за воспитанниками). Перерыв для отдыха и питания предоставляется одновременно с воспитанниками и включается в норму времени.

Перечисленные в настоящем пункте работникам предоставляются выходные они: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.1.6. Режим рабочего времени определяется трудовым договором в качестве обязательного для работников, занимающих должность сторожа с суммированным учетом рабочего времени, утверждается ежемесячным (и, или годовым) графиком выхода на работу.

5.1.7. Если при приеме па работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени (глава 16, статья 104 ТК РФ):

5.2.1. Суммированный учет рабочем времени вводится по должности: сторож и кочегар.

5.2.2. Графики сменности работы на учетный период (месяц) утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзной организацией учреждения. График сменности объявляется работникам под личную подпись. Дата и время выхода каждого работника на работа,

продолжительность работы, время окончания работы, выходные они устанавливаются графиком работы.

5.2.3. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком работы. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем. Оплата труда в нерабочие праздничные дни производится в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

5.2.4. Ночное время — время с 22:00 часов до 06:00 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей обработки. Оплата труда в ночное время производится в размере 35% тарифной ставки, за каждый час в ночное время.

5.2.5. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно с нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, период выполнения государственных, общественных обязанностей).

5.2.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

5.2.7. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы возможно только в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.8. В случае если рабочее время по графику совпало с праздничным нерабочим днем по ТК РФ, оплата за работу в этот день производиться в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочные, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

5.2.9. По условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно в связи с обеспечением сохранности имущества учреждения, пресечения проникновения в учреждение и хищения материальных ценностей УО. Возможность для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) и включается в норму времени.

5.2.10. Ответственное лицо обязано обеспечить точный учет рабочих часов сверх нормы, сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графика в сменности, их соблюдение, предоставление оформленных табелей.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ);

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу осуществляющем у уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уход у за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дед или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком

и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранение права на получение пособия.

5.3.2. Для работников, ра0отаютих по совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день (статья 284 ТК РФ). 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 недолжна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.3.3. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Время отдыха *(глава* 17. 18. 19 ТК РФ):

5.4.1. Время отдыха — время, в течение второго Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

Видами времени отдыха являются (статья 107 ТК РФ):

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

5.4.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

— перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
— два выходных дня — суббота, воскресенье;
— нерабочие праздничные дни:1, 2, 3, 4, 5, *6* и 8 января — Новогодние каникулы*:* 7 января Рождество Христово; 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня -День России; 4- ноября — День народного единства;
— ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4.4. Работникам предоставляется:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней в соответствии со статьей 115 ТК РФ;

— ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации:

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, продолжительность которых устанавливается Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N466 с последующими ми изменениям):

— ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, предоставляется работникам в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.93 №4520 -1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

5.4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работникам (статья 122 ТК РФ)

— женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после его;

— работникам в возрасте до восемнадцати лет;

— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

— совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.4.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4.8. При желании работника использовать ежегодный отпуск в отличии о предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.4.9. При распределении ежегодных отпусков право на использование отпуска в удобное для работника время имеют:

— Беременные женщины и женщины после родов они могут использовать отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (статья 260 ТУ РФ);

— совместители — они могут использовать отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы (статья 286 ТК РФ);

— родитель (опекун, попечитель) несовершеннолетнего ребенка, сопровождающий его при поступлении в среднее или высшее учебное заведение, расположенное в другом регионе, если работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности (статья 322 ТК РФ);

— один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (статья 262.1 ТК РФ);

— работникам имеющих трех и более детей в возрасте до 1 2 лет (статья 262. 2 ТК РФ)

— почетные доноры России и СССР (п. 1 ч. 1 и ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");

– ветераны боевых действий, инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны (Федеральный закон от 12.01.1995 №5 – ФЗ «О ветеранах»);

– инвалиды;

– «чернобыльцы» и лица, получившие лучевую болезнь или иные заболевания вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или при участие в ее ликвидации, а также подвергшиеся радиоактивному воздействию в результате испытания на Семипалатинском полигоне (ч.4 ст.14, закона «О социальной защите» от 15.06.1991 №1244-1 и ст.2 закона «О социальных гарантиях» от 10.01.2002 №2-ФЗ;

– супругам военнослужащих, отпуск предоставляется по желанию одновременно с отпуском военнослужащего (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» с

изменениями;

– мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ).

5.4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

– в других случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, которые принимаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ детский сад «Колокольчик».

6.2. Молодым специалистам устанавливаются доплаты в соответствии со статьей 28 Закона Республики Хакасия «Об образовании в Республике Хакасия» от 05.07.2013 № 60-ЗРХ с последующими изменениями.

6.3. Администрация своевременно знакомит всех работников (учреждения) с условиями оплаты труда, и предоставляет табеля учета рабочего времени ежемесячно к оплате,

6.4. Размер начисленной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может ниже минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ), установленного федеральным законом (статья 133 ТК РФ).

Согласно статье 129 ТК РФ МРОТ включает:

– вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

– компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера);

– стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Доплата до уровня МРОТ производится после начисления заработной платы за фактически отработанные рабочие часы, при условии, что работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику.

Если за месяц отработано рабочих часов больше нормы, то доплата до уровня МРОТ производится после начисления заработной платы за ежемесячную норму рабочего времени, затем производиться начисления за рабочие часы сверх нормы, в том числе ночные.

6.5. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, осуществляется только с его письменного согласия

6.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 15-го и 30-го числа месяца следующего за расчетным. Выплаты производятся в денежной форме путем перечисления на расчетный счет в кредитной организации, по заявлению работника. Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдается работникам после выдачи заработной платы. (статья 136 ТК РФ).

Глава 7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

7.1. Трудовой распорядок.

7.1.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения.

7.1.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им непосредственный руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций, распоряжений или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

– отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

– распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

– привод в Учреждении посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;

– использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники, и оборудования без разрешения;

– оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Работодателю;

– оставление воспитателем группы до выхода сменного работника;

– не соблюдения требования конфиденциальности и безопасности обрабатываемых персональных данных;

– не соблюдение культуры и этики общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями) этических норм повеления МБДОУ в быту и общественных местах;

7.1.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны Работодателем, в частности, в следующих случаях:

– заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

– возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

– вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные орган;

– посещение по специальному вызову врача-специалиста;

– лабораторные обследования;

– регулярное медицинское лечение;

– экзамены профессионального характера;

– досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.

7.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

– проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

– сохранять вне организации в полной тайне все промышленный. торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

7.2. Дисциплина труда (статьи 191 — 195 ТК РФ)

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание. выговор: увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника. ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.2.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренного пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.2.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

7.3. Поощрение за успехи в работе

7.3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения

применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премий, награждение ценным подарком; награждение почётными грамотами.

7.3.2. За особые заслуги работники, решением Общего собрания работников, представляются в вышестоящие органы для награждения, установленным для работников образования, и присвоения почётных званий.

7.3.3. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера из части фонда оплаты труда работникам ДОУ и оформляется протоколом.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Заключительное положения

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

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