

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
(МБДОУ детский сад «Светлячок»)**

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол от «10» июля 2020 г. № 03

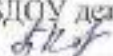


УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБДОУ детский сад
«Светлячок»
от «10» июля 2020 г. № 62/01-10

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
(МБДОУ детский сад «Светлячок»)**

Письменное мотивированное мнение
работников МБДОУ детский сад
«Светлячок» учтено

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад «Светлячок»
 Т.А. Кочукова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» (МБДОУ детский сад «Светлячок») (далее – Детский сад) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Детского сада (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Трудовой распорядок в Детском саду определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (пункт 4 статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), конкретизируя статьи 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Настоящие Правила:

- носят обязательный характер.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются руководителем Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Правила Детского сада принимаются Общим собранием его работников и утверждаются руководителем Детского сада (статья 8, 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.11. Текст Правил вывешивается в Детском саду на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА

2.1. Руководитель Детского сада:

- осуществляет управление Детским садом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Детского сада;

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Детского сада;

- обеспечивает выполнение муниципального задания;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта (при наличии). Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- определяет стратегию, цели и задачи развития Детского сада, принимает решения о программном планировании его работы, участии Детского сада в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного

процесса, образовательным программам, результатам деятельности Детского сада и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Детском саду;

- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Детском саду;

- совместно с другими органами самоуправления Детского сада осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Детского сада, образовательной программы, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка Детского сада;

- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Детского сада, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- разрабатывает и утверждает структуру, штатное расписание и тарификационные списки Детского сада;

- организует работу по разработке и принятию Устава Детского сада, изменений и дополнений к нему для внесения его на утверждение учредителю;

- разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах Детского сада (при их наличии);

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Детского сада;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, а также прием на работу работников учреждения, заключения, изменение и расторжение трудовых договоров с ними; распределяет должностные обязанности работников Детского сада;

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивает установление заработной платы работников Детского сада, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам)), ставкам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимает меры по обеспечению Детского сада квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Детском саду;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижного труда в Детском саду рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом;

- принимает локальные нормативные акты Детского сада, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада;

- планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Детского сада;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- представляет Детский сад в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методологических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Детского сада, дополнительных источников финансовых средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Детского сада в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивает создание и обновление официального сайта Детского сада в сети Интернет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям предусмотренным коллективным договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами в коллективном договоре формах;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с тарификационным списком педагогических работников Детского сада;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение педагогическими работниками в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную комиссию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского сада, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Детского сада (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Детского сада, если Детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, сохранять порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать техническое оборудование, экономно и рационально расходовать энергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- немедленно сообщить руководителю либо лицу его заменяющего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Детского сада (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Детского сада, если Детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду;
- трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового передается работнику, другой договор хранится в Детском саду;
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю Детского сада (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается в первый раз;
 - 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданных 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 допусшении на работу, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшие или подвергавшиеся уголовному преследованию;

6) справку о том, что 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

7) медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

- прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель Детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо тех, которые предусмотрены в Трудовом кодексе;

- при заключении трудового договора впервые руководитель Детского сада оформляет трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, руководителем Детского сада предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется);

- прием на работу оформляется приказом руководителя Детского сада на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, руководитель Детского сада обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Детского сада обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (статья 16, 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в соответствии с приказом на работу руководитель Детского сада обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- трудовые книжки работников, хранятся в Детском саду. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности;

Трудовая книжка руководителя Детского сада хранится у учредителя.

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Детского сада обязан ознакомить ее владельца под роспись в приказе;

- на каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из: копии приказа о приеме на работу, копий документов: об образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации, паспорта, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, протокол или приказ о прохождении аттестации, трудовой договор;

Медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний в работе хранится в Детском саду.

- руководитель Детского сада вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

- личное дело работника хранится в Детском саду;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локально – правовыми актами Детского сада, соблюдение которых обязательно, а именно: Устав Детского сада, настоящие Правила, Коллективный договор, Должностная инструкция, Инструкция по охране труда, Программы по охране труда, Инструкция по пожарной безопасности, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для Детского сада.

4.2. Отказ в приеме на работу.

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Детского сада, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

В других случаях закон обязывает руководителя обосновать свой отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

- в соответствии с законом руководитель Детского сада обязан предоставлять работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Детским садом, на основании пункта 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также уволенным в связи привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

- требовать от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72, 72.1., 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

- перевод на другую работу в пределах Детского сада оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72, 72.1, 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;

- закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 72.1., 72.2., 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации;

- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Детском саду в случаях, связанных с изменениями в Детском саду числа групп, образовательной программы и классифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Прекращение трудового договора.

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (пункт 3 статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим Трудовым кодексом, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель Детского сада обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации;

- днем увольнения считается последний день работы;

- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладывает к ним.

4.5. Особенности регулирования труда педагогических работников

4.5.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свобод, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.6. Особенности отстранения от работы педагогических работников (статья 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации):

- наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений, о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период

производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Детского сада 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. В Детском саду продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями (статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Режим работы Детского сада с 07.00 до 19.00.

5.4. Для педагогических работников Детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитателям – не более 36 часов в неделю: 4 дня в неделю по 6 часов 1 день в неделю 12 часов по графику;
- музыкальному руководителю – 12 часа в неделю.

5.5. Для остальных работников Детского сада устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- служащие – 40 часов в неделю;
- совместители – не более 4 часов в день либо половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Помощнику воспитателя, дворнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 30 мин. (с 13 час. 30 мин. до 15 час. 00 мин.) (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Завхозу, повару, оператору котельной и воспитателю предоставляется перерыв в рабочее время без отрыва от производства, продолжительностью 30 минут (с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.).

5.9. Сторожу предоставляется перерыв в рабочее время без отрыва от производства, продолжительностью 30 минут (с 24 час. 00 мин. до 24 час. 30 мин. и с 4 час. 00 мин. до 4 час. 30 мин.).

5.10. Время начала и окончания работы для сотрудников Детского сада устанавливается следующее:

№ п/п	Наименование должности	Начало смены, рабочее время (часы)		Время перерыва на обед
		1 смена	2 смена	
1.	Воспитатель	07.00	13.00	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 11.30 до 12.00 – 1 смена; с 17.30 до 18.00 – 2 смена)
2.	Помощник воспитателя	08.00	-	Перерыв на обед с 13.30 до 15.00

3.	Завхоз	08.30	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
4.	Повар	06.00	09.00	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
5.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	09.00	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
6.	Сторож (ночной)	19.00	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 24.00 до 24.30 и с 04.00 до 04.30)
7.	Музыкальный руководитель	09.15	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
8.	Оператор котельной	08.00	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
9.	Дворник	08.00	-	Перерыв на обед с 13.30 до 15.00
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10.00	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
11.	Кухонный рабочий	09.00	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
№ п/п	Наименование должности	Окончание смены, рабочее время (часы)		Время перерыва на обед
		1 смена	2 смена	
1.	Воспитатель	13.00	19.00	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 11.30 до 12.00 – 1 смена; с 17.30 до 18.00 – 2 смена)
2.	Помощник воспитателя	17.30	-	Перерыв на обед с 13.30 до 15.00
3.	Завхоз	16.30	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
4.	Повар	13.00	18.00	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
5.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	17.30	-	Перерыв на обед с 13.30 до 15.00
6.	Сторож (ночной)	07.00	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 24.00 до 24.30 и с 04.00 до 04.30)
7.	Музыкальный руководитель	11.55	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
8.	Оператор котельной	16.00	-	Перерыв в рабочее время без отрыва от работы, продолжительностью 30 мин. (с 13.00 до 13.30)
9.	Дворник	17.30	-	Перерыв на обед с 13.30 до 15.00
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)

11. Кухонный рабочий	13.00	-	Перерыв на обед не предусмотрен ч. 1 ст. 108 ТК РФ)
----------------------	-------	---	---

5.11. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня сотрудников Детского сада, работающих по сменно определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

- график сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие;

- педагогическим работникам, поварам Детского сада запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющегося работник доводит до сведения руководителя об его отсутствии.

Руководитель Детского сада обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.12. Сторож обязан приходить на работу в то время, которое определено графиком. Рабочая смена сторожа составляет 12 часов с 19.00 до 07.00 часов следующего дня. Сторож работает по графику 1 через 1 день.

5.13. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком, за 10 минут до начала работы (смены). Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем Детского сада.

5.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Детского сада.

5.16. По заявлению работника руководитель Детского сада имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же Детском саду по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации. (статья 98 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. В Детском саду устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику, исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период, приходившиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.18. Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе (каждый 2 часа), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха (перерыв 15 минут), которые включаются в рабочее время (статья 109 Трудового кодекса Российской Федерации). Помещением для отдыха и обогрева работника является комната отдыха в Детском саду.

5.19. Для работников с продолжительностью ежедневной работы (смены) не превышающей четырех часов обеденный перерыв не устанавливается (часть 1 статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.20. Руководитель Детского сада может устанавливать следующую продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для рабочего времени: до шестнадцати лет, от 16 до 18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и руководителем). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Оплата за труд работнику производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения объема работ (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Руководитель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

- ненормированный рабочий день устанавливается для руководителя Детского сада и завхоза.

Завхозу за ненормированный рабочий день (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией только при увольнении работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника и в случаях предусмотренных данной статьей (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен на другой срок в случае, если работодатель не уведомил своевременно (позднее, чем за две недели до его начала) работника о времени его отпуска, либо если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и

работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.26. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.27. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

5.28. Педагогические работники Детского сада, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года

5.29. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и непосредственную образовательную деятельность;
- отменять, изменять продолжительность непосредственной образовательной деятельности;
- удалять воспитанников с непосредственной образовательной деятельности;
- курить в помещении и на территории Детского сада.

5.30. Всем сотрудникам Детского сада запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственного выполнения работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителей Детского сада;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только заведующий Детского сада;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- нарушать пропускной режим;
- пытаться вносить (ввозить) и проносить (привозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества) на территорию и в помещения Детского сада.

6. ОПЛАТА ЗА ТРУД

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» (МБДОУ детский сад «Светлячок)», разработанным и утвержденным Детским садом.

6.3. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников Детского сада устанавливаются в зависимости от образования, квалификации, стажа работы.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников Детского сада, занимающих должности рабочих, устанавливаются в соответствии со штатным расписанием с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников Детского сада, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.7. Фонд оплаты труда Детского сада состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников и вспомогательного персонала по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

6.8. Фонд оплаты труда Детского сада формируется на календарный год за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных федеральным законодательством.

6.9. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

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

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (9 и 24 числа каждого месяца).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6, и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса погашения задолженности или неправильно начисленных выплат, и при условии, если работник, не оспаривает и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (статья 137 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- почетной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- представляет к награждению государственными наградами;
- выдает премию (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством запрещается.

8.6. Взыскание должно быть наложено заведующим Детского сада в соответствии с Уставом Детского сада.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11.1. запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного комитета (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении трудового договора;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 165-188 Трудового кодекса Российской Федерации).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя, органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

9.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10.3. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (незаконное отстранение от работы, задержка выдачи трудовой книжки и др., (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

- ущерб, причиненный имуществу работника (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (статья 237 Трудового кодекса Российской Федерации),

10.4. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (статья 241 Трудового кодекса Российской Федерации);

- полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (статья 242 Трудового кодекса Российской Федерации).

- затраты понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причины 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.

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

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 (статья 248 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.8. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после обучения времени (статья 249 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.9. Орган по рассмотрению трудовых споров с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (статья 250 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителей (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 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 счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных периодических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.2. Руководитель за счет средств Детского сада обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (часть 3 статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (часть 3 статья 220 Трудовой кодексе Российской Федерации).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Конкретные обязанности работников Детского сада определяются должностными инструкциями.

12.2. Все работники Детского сада обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом Детского сада, принимаются на Общем собрании работников с учетом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета Детского сада и утверждаются руководителем Детского сада.

12.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Занимаемая должность	подпись
1	14.07.2020	Сурягина С.В.	воспитатель	Сурягина
2	14.07.2020	Овчинникова С.А.	воспитатель	Овчинникова
3	14.07.2020	Мамушина Ю.С.	пом. воспит.	Мамушина
4	14.07.2020	Сидорова И.А.	завхоз	Сидорова
5	14.07.2020	Климова И.И.	оператор котельной	Климова
6	14.07.2020	Резниченко Т.А.	завхоз	Резниченко
7	14.07.2020	Мирошниченко З.С.	повар	Мирошниченко
8	14.07.2020	Смирнова С.И.	воспитатель	Смирнова
9	14.07.2020	Алексеева И.И.	пом. воспитателя	Алексеева
10	14.07.2020	Терехова И.И.	пом. воспитат.	Терехова
11	14.07.2020	Попова Т.А.	воспитатель	Попова
12	14.07.2020	Митрофанова З.С.	повар	Митрофанова
13	14.07.2020	Чистяков С.С.	повар	Чистяков
14	14.07.2020	Иванова В.А.	повар	Иванова
15	14.07.2020	Иванова И.И.	завхоз	Иванова
16	14.07.2020	Климова И.И.	завхоз	Климова
17	14.07.2020	Ручкина С.С.	пом. воспит.	Ручкина
18	14.07.2020	Терехова С.С.	воспитатель	Терехова
19	14.07.2020	Терехов С.С.	пом. по общешк.	Терехов
20	14.07.2020	Иванова С.И.	воспитатель	Иванова
21	14.07.2020	Алексеева С.И.	воспитатель	Алексеева
22	14.07.2020	Барышева С.А.	воспитатель	
23				
24				