

Принято  
общим собранием  
Протокол от 30.08.2021 г. № 3



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 (далее - МАДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МАДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МАДОУ.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
"Работодатель" - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14;  
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;  
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МАДОУ.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующий.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### **2. Порядок приема работников**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.7. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.8. 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.
- 2.9. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
  - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии)
- 2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 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 Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.
- 2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.
- 2.22. При приеме на работу администрация МАДОУ знакомит принимаемого под роспись со следующими документами:
- Должностная инструкция;
  - Устав МАДОУ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективный договор;

- Инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- Положение об охране труда на рабочих местах;
- Положение о персональных данных.

### **3. Порядок перевода работников**

- 3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
- 3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
  - для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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 простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 3.4. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.
- 3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### **4. Порядок увольнения работников**

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По 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.
- 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 Российской Федерации или



иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

- 4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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.
- 4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 4.7. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 4.8. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

- 5.1. Непосредственное управление МАДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, (далее Работодатель) назначенный на эту должность Учредителем. Заведующий несёт ответственность за деятельность МАДОУ и действует на основе единоначалия.
- 5.2. Заведующий МАДОУ в силу своей компетенции:
- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
  - без доверенности действует от имени Учреждения, предоставляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
  - обеспечивает соблюдение законности в деятельности МАДОУ;
  - планирует и организует работу МАДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы МАДОУ;
  - организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления МАДОУ;
  - организует работу по подготовке МАДОУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления МАДОУ

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников МАДОУ, заключает с ними и расторгает трудовые договора, распределяет должностные обязанности, создаёт условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- устанавливает заработную плату работников МАДОУ, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении в МАДОУ;
- готовит мотивированное представление для педагогического совета об отчислении воспитанника; на основании решения педагогического совета издает приказ об отчислении воспитанника;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников МАДОУ, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях МАДОУ;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками МАДОУ по вопросам деятельности МАДОУ;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников МАДОУ;
- применяет меры поощрения к работникам МАДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудует помещения МАДОУ в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- заключать договоры между МАДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МАДОУ;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников
- создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников МАДОУ.
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;

- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы МАДОУ;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 75 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в ДОУ;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка.

### 5.3. Работодатель обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых МАДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам МАДОУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам МАДОУ;
- обеспечивать формирование и предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования, отчета о результатах деятельности МАДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать организацию научно-методической работы, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечивать создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых МАДОУ из бюджета администрации Володарского муниципального района, и соблюдение МАДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов МАДОУ, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МАДОУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения МАДОУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАДОУ собственником или приобретенного МАДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом МАДОУ, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками МАДОУ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников МАДОУ;
- создавать безопасные условия труда для работников МАДОУ;

- запрещать проведение работы при наличии опасных условий для здоровья работников;
- организовывать подготовку МАДОУ к новому учебному году, подписывать акт приема МАДОУ;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников МАДОУ;
- создавать необходимые условия для охраны здоровья, организации питания работников МДОУ;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Володарского муниципального района, решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 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.

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.

5.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.



#### 5.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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, свободы, 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;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества.

### **6. Основные права и обязанности работников**

#### 6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники имеют право:

- На участие в разработке образовательных программ.
- Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.
- Длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.
- Повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Нижегородской области, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования администрации Володарского муниципального района.
- Участие в управлении МБДОУ.
- Иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

#### 6.2. Работник обязан:

- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- Соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Выполнять условия трудового договора.
- Заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), вакцинации (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 6.3. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании.

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
  - Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
  - Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами МАДОУ.
- 6.4. Работнику запрещается:
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
  - использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
  - курить в помещениях и на территории организации;
  - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
  - курение на рабочем месте и на территории МАДОУ.
- 6.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

- 7.1. Продолжительность рабочего времени работников МАДОУ составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
  - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
  - время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- 7.1.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.
- 7.1.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при



- обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
  - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
  - для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.
- 7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе 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, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
  - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- 7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:
- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
  - работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
  - учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
  - инвалидов - в соответствии с медицинским заключением
- 7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- 7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 7.5.2. Указанные в п. 7.5 и п. 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:
- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
  - если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.
- 7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
  - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности

рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.10. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. в течении рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не

более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается в трудовом договоре с работником. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3.2. два выходных дня - суббота, воскресенье;

8.3.3. 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.

8.3.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.1. 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 предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 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.

8.5.3. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от 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.

8.8. 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.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата и должностной оклад работнику МАДОУ выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником МАДОУ других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Размер оплаты определяется по согласованию сторон.

Система оплаты труда работников МАДОУ носит открытый характер и устанавливается локальными нормативными актами МАДОУ по согласованию с



представительными органами работников МАДОУ. Система оплаты труда работников включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ.

9.2. Работнику могут быть выплачены премии и надбавки в размерах и при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определённых Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 5 числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.7.1. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путём её перечисления на указанный работником расчётный счёт, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулёзом больным туберкулёзом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение успехов в воспитании и образовании детей, осуществление инновационной деятельности, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- присвоение почетного звания.

10.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива и записи о поощрении заносятся в трудовую книжку и личное дело сотрудника.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

10.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением общего собрания ДОУ, принимаемым по представлению заведующего МАДОУ.

## **11. Ответственность сторон**

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

11.1.3. За каждый 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.

11.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МАДОУ. Руководство ДОУ имеет право передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.1.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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 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.

11.1.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

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

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

11.1.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.1.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.19. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

11.1.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

11.1.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.25. 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 дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.26. 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.

11.1.27. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или 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.

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

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

11.1.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными



федеральными законами.

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

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

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.5. 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.

11.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Медицинские осмотры, личная гигиена.**

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ, постановление от 27.10.2020 г. № 32)

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года педагоги и обслуживающий персонал, 1 раз в год завхоз, работники пищеблока и помощники воспитателя;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие медикаментов для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

### **14. Заключительные положения**

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

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