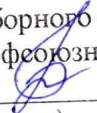


Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол
от « 22 » февраля 2023 года
№ 3

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ Федотова Н.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к Коллективному договору
от « 22 » февраля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 2 «Казинка»
 В.А.Черненко
Приказ от « 22 » февраля 2023 года
№ 22-в



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей № 2 «Калинка»
города Новочебоксарска Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - 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 взаимоотношений с работодателем.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми ([пп. 1 п. 2 ст. 23](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с [гл. 10](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации об опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

- в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Трудовой договор может заключаться :

- а) на определенный срок;
- б) на неопределенный срок;
- в) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. 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.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

а) беременных женщин, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ или впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

д) лиц, заключающих трудовой договор до двух месяцев;

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.18. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по обучающим программам высшего образования предъявляет:

- документы, указанные в п.2.1. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим или дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлениям «Образование и педагогические науки».

В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программам учебных предметов, курсов, модулей.

2.19. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.1. Правил;

- разрешение на работу и патент;

- разрешение на временное проживание в РФ или на жительство.

2.20. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.21. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового [кодекса](#) Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.3..В последний день работы сотруднику выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подраздела 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС - 1;
- выписку из раздела – расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД –7- 1/878(а).

4. Права и обязанности Работника

4.1. 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;
- 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, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в 6.30 часов, уходить с работы в 18.30 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- оставлять самовольно рабочее место без согласования с руководителем.

4.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Уставом

Учреждения, квалификационными характеристиками работников Учреждения, должностными инструкциями по каждой должности и профессии.

4.5. Педагогический и учебно – вспомогательный персонал оказывает непрерывное сопровождение детей в ходе качественной реализации основной образовательной программы дошкольного образования в группе и в учреждении.

5. Ответственность Работника

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 10-го и 25-го каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

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

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

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Режим рабочего времени:

8.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.1.2. Режим работы Учреждения: 12 часов. Начало работы - 6.30 мин., окончание работы - 18.30 мин.

8.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

8.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя – сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю.

Для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю.

Для учителя – логопеда – 20 часов в неделю

В зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

8.1.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: количество часов в неделю – 40, пятичасовая рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком сменности.

Графики работы (сменности) сотрудников Учреждения утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке установленном ст. 342 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе при 12 - часовом режиме:

ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА

Должность	Продолжительность рабочего времени	График работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
Заведующий	8	8.00 - 16.30	30 мин.	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	8	8.00 -16.30	30 мин.	Ненормированный рабочий день
Делопроизводитель	8	8.00 -17.00	1 ч	Односменная работа
Специалист по закупкам	4	8.00 – 12.00	-	Односменная работа
Специалист по ОТ	4	8.00 – 12.00	-	Односменная работа
Повара	8	5.00 - 13.30 9.30- 18.00	Обед в рабочее время (ст.108 ТК РФ).	1 смена 2 смена
Кухонный рабочий	8	5.00-13.30 9.30- 18.00	30 мин.	1 смена 2 смена
Кладовщик	8	5.00-13.30	30 мин.	1 смена
Младший воспитатель	8	8.00-17.30	13.30-15.00	40 - часовая рабочая неделя
Ст. воспитатель педагог-психолог	7,2	08.00-15.42 10.48-18.30	30 мин.	1 смена 2 смена
Учитель - логопед	4	8.00 – 12.00		Односменная работа
Воспитатель	7.2	6.30-13.42 11.18-18.30	Обед в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	по графику 1 смена 2 смена
Инструктор по физической культуре	6	8.00-14.30	30 мин.	1 смена
Музыкальный руководитель	4.8	8.00-13.18 13.18-18.30	30 мин.	1 смена 2 смена
Кастелянша	8	8.00-16.30	30 мин.	
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8	8.00-17.30	13.30-15.00	Односменная

Уборщик служебных помещений	8	8.00-16.30	30 мин.	1 смена
Дворник	8	6.00 -10.00 14.00 - 18.00	10.00-14.00	40-часовая рабочая неделя
Сторож	12	17.30- 05.30 05.30-17.30	Обед в рабочее время (ст.108 ТК РФ)	В соответствии с графиком. Установлен ссуммированный учет рабочего времени в течение месяца
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	8	8.00-16.30	30 мин.	40 - часовая рабочая неделя

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов – рабочей недели, месяца (ст.102 ТК РФ).

8.1.6. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без согласования с администрацией не разрешается.

8.1.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник извещает об этом администрацию, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.113 ТК РФ.

8.1.8. В случае производственной необходимости и различной интенсивности труда в разные периоды рабочего времени рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации в порядке внутреннего совместительства.

8.1.10 Руководитель образовательного учреждения может привлекать членов административной группы, педагогических работников и обслуживающий персонал к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

8.1.11.Объем преподавательской работы, установленный педагогическим работникам при приеме на работу, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества воспитанников, количества групп.

8.1.12.Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема преподавательской работы, педагогическими работниками по сравнению с объемом преподавательской работы, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме. При этом

работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений (ежегодное изменение количества групп и воспитанников в летний период, ремонтных работ).

8.1.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

В летний период педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (мелкий косметический ремонт, работа по благоустройству территории, дежурство в дневное время и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.1.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

8.1.17. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре.

8.1.18 При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Время отдыха:

8.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

8.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в следующем порядке:

- с 12-00 до 12-30, либо с 12.00 до 13.00 (по согласованию с работником);
- с 13.30 до 15.00 (для учебно-вспомогательного персонала).

8.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2.5. 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01 сентября 2023 года возможно однократно в течение календарного года использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

8.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

8.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42(56) календарных дней.

8.2.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом образовательного учреждения.

8.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договор;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01 сентября 2023 года возможно однократно в течение календарного года использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

8.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.2.11. 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.

8.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

9. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

9.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

В случае перевода заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, такой перевод осуществляется за счет работодателя. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*может являться приложением к коллективному договору*).

9.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты, премии).

9.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

9.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

9.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно, в размере в соответствии со ст.236 Трудового кодекса РФ.

9.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

9.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения

специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте.

9.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера реализовывать через локальные Положения об оплате труда, Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, Положения о премировании, установление критериев и показателей эффективности деятельности, являющиеся приложениями к настоящему коллективному договору.

9.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

9.11. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

Месячная оплата труда работников не ниже размера минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе при неполном рабочем времени, трудового договора, заключенного на условиях совместительства.

Оплата работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе оплата сверхурочной работы, работы по совмещению профессий (должностей), работы в выходные и нерабочие праздничные дни и т. п., в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются.

Порядок индексации заработной платы устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.12. Штаты организации формируются с учетом рекомендаций постановления Минтруда России от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)», а также установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

9.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

9.14. Работа уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается дополнительной работой, осуществляемой по правилам ст.60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в рамках рабочего времени по основной работе, или по правилам ст.60.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если производится в свободное от основной работы время.

Поскольку в соответствии со ст. 160 ТК РФ не были проведены мероприятия по совершенствованию труда уборщиков служебных помещений, расчет оплаты труда для уборщиков служебных помещений осуществляется исходя из 500 кв.м. на 1 штатную единицу - нормы убираемой площади, действующей на день отмены типовых штатов. Уборка сверх 500 кв.м. оплачивается как дополнительная работа, исходя из ст.ст.60.1 или 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. За причиненный материальный ущерб Учреждению работник несет материальную ответственность в пределах, установленных ТК РФ.

Работник обязан возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

10.2. Материальная ответственность работника исключается в случае неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

Работник несет ответственность за причиненный ущерб вследствие халатного или непрофессионального либо сознательного или недобросовестного исполнения им своих трудовых обязанностей.

10.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ).

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей (ст. 243 ТК РФ).

10.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

10.7. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

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 обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 250 ТК РФ).

11. Поощрение за труд

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии".

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

13.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм 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; для работников, связанных с организацией питания ежегодно.
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

14.1. Основными способами защиты трудовых споров и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

14.2. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, условий трудового договора рассматривается комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14.2. 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, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше ___ минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

15.3. 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.

Информация для сведения:

<1> См. [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

<2> В соответствии с [ч. 3, 8 ст. 2](#) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со [ст. 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются