

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 65 «Буратино»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель РПО  
МБДОУ д/с № 65 «Буратино»  
Г. М. Дараган

(подпись)

Протокол № 1

от « 07 » 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ д/с № 65  
«Буратино»  
Воробьева Н.А.

Приказ № 26

от « 07 » 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ д/с № 65 «Буратино»**

г. Таганрог

## 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

*«Работодатель» - МБДОУ д/с № 65 «Буратино» в лице заведующего Н.А.Воробьевой.*

*«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 организации.*

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Основными задачами правил внутреннего трудового распорядка являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного Работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного Работодателя;

- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;

- участию Работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях:

- материальной ответственности Работодателя и Работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за

соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;

- разрешению трудовых споров.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения

### 2.1. Порядок приема.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

-в период работы –не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении-в день прекращения действия трудового договора.

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) предоставляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1. ТК РФ.

**2.8. До подписания трудового договора** Работника с действующими в учреждениях локальными нормативными актами.

С работниками, принимаемыми на работу, заключается:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК (срочный трудовой договор);
- Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.9 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытательный срок, испытания не может превышать трех месяцев.

2.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (уполномоченное им лицо):

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и предупреждает об ответственности за их несоблюдение;
- знакомит с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственностью за ее разглашение;
- проводит:
- вводный инструктаж по охране труда и техники безопасности, первичный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- стажировку на рабочем месте.

Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими регулируется статьей 64.1. Трудового кодекса РФ.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с главой 50.1 «Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства» Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием на работу инвалидов осуществляется в соответствии с пунктом 1 части второй статьи 24 Федерального Закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Прием инвалидов осуществляется на рабочие места, определенные перечнем рабочих мест, на которые может быть осуществлен прием инвалидов с учетом заключения МСЭК, соблюдения медицинских указаний, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, требований трудового законодательства. Возможность создания рабочих мест для инвалидов на предприятии определяется с учетом производственной программы на текущий год и условиями труда на ра-

бочих местах, не связанных с вредными и опасными видами работ.

## **2.12.Порядок перевода.**

**Перевод Работника на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

- Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника или его заявления.
- Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.13.Перевод Работника по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.14.Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в соответствии со ст.73 ТК РФ.

2.15.Перевод Работника на срок до 1 месяца без его согласия:

-В исключительных случаях,если предприятие испытывает непреодолимые в данный момент трудности экономического, технологического,технического или организационного характера, Работодатель,учитывая мнение Профсоюзного комитета, может временно, на срок до одного месяца, перевести работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу, при этом перевод на работу,требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата в данном случае производится по выполняемой работе,но не ниже среднего заработка по прежней работе ( ст.ст.72<sup>2</sup>,74 ТК РФ)

2.16.Прекращение трудового договора

2.16.1Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока предупреждения или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.16.2.В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16.4.По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

2.16.5.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **2.17. При увольнении:**

### **Работник :**

- после подписания Работодателем заявления об увольнении, возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности,
- при увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, оформляется соответствующий акт комиссии по приему и сдаче материальных ценностей;

### **Работодатель:**

- в день увольнения издает приказ о расторжении трудового договора с Работником, и знакомит Работника с ним под роспись;
- в день увольнения выдает Работнику под роспись трудовую книжку;

– производит окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

## **2.18.Порядок направления работника в командировку:**

2.18.1.Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.18.2.Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.18.3Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

2.18.4.Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— у которых дети-инвалиды;

—осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.18.4.Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.18.5Работники, указанные в п. 2.18.4. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник

	один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

2.18.6. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют работодателю справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

## 2.19. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.19.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.19.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.19.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.19.4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.19.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.19.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.19.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя должно быть подано в письменном виде.

2.19.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.19.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.19.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок

выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.19.11.Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3.Основные обязанности работника.**

#### **3.1.Работник обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, установленный порядок прохода на территорию (с территории) предприятия;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, квалификационными требованиями по профессии;
- в случае производственной необходимости выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, порученную Работодателем;
- соблюдать требования по защите коммерческой и служебной тайны в соответствии с заключенным трудовым договором;
- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время, соблюдать условия и требования инструкций по охране труда;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности и содержания рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории организации;;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

#### **3.2 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 вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

#### **4. Основные права работника.**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

##### **4.2. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов.
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

#### 4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав учреждения;
- при планировании выезда за пределы ДООУ с воспитанниками подавать необходимую информацию о наименовании мероприятия, адресе его прохождения и список воспитанников и сопровождающих лиц не менее чем за 2 дня от даты мероприятия ответственному сотруднику за оформление данного выезда.

*Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения в ДООУ, в период проведения культурно-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.*

#### 4.4. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам учреждения, если в результате этого предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех воспитанников, которые отказались от дополнительного платного обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с НОД;
- самовольно уходить с работы;
- находиться в помещениях ДООУ в верхней одежде и уличной обуви;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- допускать во время пребывания в ДООУ посторонних лиц без разрешения администрации;
- допускать воспитанников и родителей во внутренние помещения ДООУ в верхней одежде;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, культурно-массовых мероприятий и др. мероприятий в присутствии воспитанников или их родителей;
- проводить беседы и собрания с родителями в учебное время;

- отвлекать педагогических работников и представителей администрации от их непосредственной работы, общаться на повышенных тонах, окрик или грубость с детьми, родителями, коллегами;
- отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иных мероприятий.
- отвлекать работников ДОО во рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО.

## **5. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

**5.1. В области организации и оплаты труда:**

Производить выплату заработной платы работникам Общества не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отчетным;
- выплачивать заработную плату Работнику в безналичной денежной форме по банковской карте.

Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате работнику.

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров ( ст.22 ТК РФ).

**5.2. В области охраны труда ( ст. 212 ТК РФ):**

- проводить специальную оценку по условиям труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- в соответствии с условиями труда на рабочем месте обеспечить работника смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными Перечнями работ и профессий;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

**5.3. Работодатель также обязан:**

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- 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 трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:**

- применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

### **6. Основные права работодателя.**

#### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- в случае уменьшения объема работ в отдельных структурных подразделениях и в связи с производственной необходимостью, в соответствии с ТК РФ временно перевести Работника с учетом его специальности и квалификации на работу в другие подразделения Общества с оплатой труда согласно действующего законодательства;
- в случаях отсутствия объема работ, нестабильного финансового экономического положения в стране, несвоевременного финансирования Госзаказа и в целях предупреждения массового высвобождения работников и сохранения кадрового потенциала, Работодатель сохраняет за собой право в установленном порядке изменить режим работы Работника путем введения неполного рабочего времени (сокращенной рабочей недели, сокращенного рабочего дня).

### **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Режим работы учреждения с 06.30 до 18.30. Режим рабочего времени для работников учреждения устанавливается настоящими Правилами.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.2. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством РФ. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены приказом Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении осо-

бенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

7.3. Для педагогического состава работников рабочая неделя не свыше 36 часов в неделю, начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с индивидуальным расписанием занятий.

7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, исходя из продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Работник который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, по электронной почте, а также с помощью интернет ресурсов Skype, WhatsApp. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством в течении рабочего дня.

7.6. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.7. Следующим Работникам устанавливается ненормированный рабочий - заведующий. Данным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях" и Трудовым кодексом РФ ст.119

7.8. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работникам:

- а) труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету;
- б) которые распределяют рабочее время по своему усмотрению;
- в) рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

7.9. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.10. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. Руководитель учреждения, его заместители, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, которая не считается совместительством.

Контроль за своевременным приходом на работу и уход с работы осуществляет непосредственный руководитель подразделения с обязательным ведением табеля учета рабочего времени. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, подписанный ответственным за ведение табеля, представляется ответственным работником в бухгалтерию организации на последнее число каждого месяца.

7.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, по их письменному заявлению, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. (ст.258 ТК РФ)

7.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется ст.92 ТК РФ и при приеме на работу устанавливается для:

- работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или опасными условиями труда,) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации не более 36 часов в неделю .

7.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) при приеме на работу для различной категории Работников регулируется ст.94 ТК РФ.

7.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений, по соглашению между Работодателем и Работником, Работодатель может устанавливать Работнику неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ).

7.16. Работодатель вправе устанавливать режим неполного рабочего времени не только по просьбе Работника, но и в связи с изменением организационных или технологических условий труда, а также при угрозе массовых увольнений в целях сохранения рабочих мест. ( ст.74 ТК РФ).

7.17. Для работников и технического персонала, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю. Для работников педагогического состава, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 18 часов в неделю. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. По заявлению Работника, Работодатель может разрешить ему работу в порядке внутреннего совместительства, в соответствии со ст.282 ТК РФ.

7.18. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата, производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

7.19. Привлечение к работе сверхурочно, в нерабочие праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97,99, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Работодатель, в связи с производственной необходимостью, вправе привлечь «Работника» к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни). Контроль за выполнением работ и учетом отработанного времени каждым «Работником» лежит на руководителе. Дополнительные дни отдыха (отгулы) «Работник» вправе использовать в течение трех месяцев с даты, когда он фактически привлекался для выполнения работ и с учетом отработанного времени. В случае оплаты отработанного времени в соответствии с Положением об оплате труда, дополнительные дни (часы) отдыха (отгулы) «Работнику» не предоставляются.

7.20. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.21. Порядок предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Для педагогического состава ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 42 и 56 календарных дней. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дли-

тельный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Заведующему Учреждения установлен ненормированный рабочий день. Дополнительный отпуск за указанный режим, предоставляется в количестве трех календарных дней.

Оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. Одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальная часть отпуска может использоваться частями.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В графике отпусков отражается предполагаемая дата ухода Работника в очередной отпуск.

Время ухода Работников в отпуск определяется в зависимости от периода наименьшей производственной загрузки предприятия и не допускается одновременный уход в отпуск Работников одной специальности или должности.

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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, но не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого он использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, Работник обязан возратить Работодателю денежные средства за неотработанные дни отпуска.

Работник должен предупредить Работодателя об изменении даты предоставления ежегодного оплачиваемый отпуска в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска производится только по соглашению сторон.

Если Работник заболел во время нахождения в очередном отпуске или заболел перед уходом в отпуск, перенос всего отпуска или неиспользованной части отпуска на другое время производится только по соглашению сторон. При этом право определения срока переноса неиспользованных дней отпуска предоставляется заведующему с учетом выполнения производственных процессов и поставленных задач.

Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о защите инвалидов).

Работникам, работающим по совместительству, основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное время во вредных условиях труда (в соответствии с результатами проведенной спец.оценки рабочих мест и приказом директора). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 14 календарных дней.

Если Работник использовал право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска за свой рабочий год, то Работнику, по его письменному заявлению, Работодатель может, в исключительных случаях ( если это не отразится на производственном процессе) предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Исключение составляют Работники, которым Работодатель не имеет право отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

#### **7.22.Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники**

-Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

-Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.23. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.22. настоящих Правил.

7.24. Работники, указанные в п. 7.22. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

**7.25. В удобное время отпуск предоставляется:**

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.26. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

### **8. Работа с документами и оргтехникой.**

8.1. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с утвержденными стандартами предприятия и иными локальными нормативными актами.

8.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

8.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

8.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

8.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения.

8.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

8.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы.

### **9. Оплата труда работников**

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств на банковский счет (счет банковской карты) работника или через кассу предприятия.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: за первую половину месяца «20» числа, за вторую половину месяца «5» числа следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 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 сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

#### **Поощрения за успехи в работе**

9.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой

9.6. Поощрения объявляются приказом или распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. В случае, если Работник **длительное время отсутствует на рабочем месте по неизвестной причине**, руководитель подразделения направляет по адресу его фактического проживания и регистрации, комиссию для выяснения причины его отсутствия на рабочем месте. Если Работник по данным адресам не проживает и никто из близких, знакомых, соседей не знает его местонахождения, комиссия составляет соответствующий акт. Акт должен быть подписан всеми лицами (члены комиссии, близкие, знакомые, соседи). После этого Работодатель принимает решение уволить Работника или оставить до выхода его на свое рабочее место.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

10.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственно го руководителя или представительного органа Работников.

10.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

10.9. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## **11. Охрана труда**

11.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит руководитель учреждения или специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

11.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и утвержденной в установленном порядке учреждением.

11.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, которые проводят непосредственные руководители подразделений, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Порядок и периодичность проведения инструктажей устанавливаются внутренними нормативными актами с учетом требований, установленных законодательством.

11.4. Охрана труда включает в себя комплекс мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

11.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Учреждение.

11.6. В целях выполнения вышеуказанных обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на Учреждение возлагается:

- обеспечение работнику рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников учреждения с учетом мнения профсоюза и контроль за их выполнением;
- проведение инструктажа (вводного, первичного, планового и внепланового), обучение и проверка знаний по охране труда;
- обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение стажировки на рабочем месте;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, включая оборудование помещений для приема пищи и комнат для отдыха в рабочее время, обеспечение подразделений комплекса аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи
- проведение спец.оценки рабочих мест по условиям труда;
- обеспечение права работника на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

11.7. Обеспечение особенностей регулирования труда женщин:

- запрещение применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечение особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет:
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

#### **Учет и расследование микротравм**

11.8.Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.9.Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме.

11.10.С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.11.По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11.12.Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

11.13.Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

11.14.К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты,

требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

11.15. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11.16. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

## **12. Материальная ответственность сторон.**

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

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме Договором о полной материальной ответственности или Договором о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности, может конкретизироваться материальная ответственность работников и Учреждения. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждением - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

12.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

12.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

### **Материальная ответственность Учреждения перед работником**

12.6. Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

12.7. Учреждение, причинив ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется заведующему учреждению. Заведующий учреждением обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением заведующего учреждением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

12.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием должностных лиц учреждения, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### **Материальная ответственность работника**

12.10. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.11. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.12. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.13. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

12.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.15. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

12.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях:

- 1) когда в соответствии со ст 243 ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

12.17. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

12.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного Учреждению ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором учреждения.

#### **Письменные договоры о полной материальной ответственности работников**

12.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.20. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждение может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества утвержден постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85.

Применительно к особенностям уставной деятельности учреждения такими работниками являются:

- руководитель (директор), заместители директора, иные работники, выполняющие аналогичные функции.

### **13. Заключительные положения.**

13.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (председатель профсоюзного комитета) Работников.

13.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.