

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №1 города Шебекино Белгородской области»

Принято

На Общем собрании работников
Протокол от 15.08.2024 №3

Приложение №1

к коллективному договору
от 02.09.2024

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 О.В. Дашевская

02.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский
сад комбинированного вида №1 г.
Шебекино Белгородской области»
 Т.А. Лукашова

02.09.2024



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1
г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с требованиями ст. 16, 21, 22, 32, 52, 53, 65, 66, 68, 70, 71, 77, 79, 80, 84, 95, 100, 108, 111, 112, 114, 122, 123, 124, 125, 128, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 331, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47, 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17, Уставом ДОО и регламентирует порядок приема и увольнения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №2 города Шебекино Белгородской области» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательной организации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации).
- 1.3. Настоящие Положения регулируют отношения между работодателем в лице руководителя образовательной организации и работниками образовательной организации.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.5. Настоящие Положения принимаются на Общем собрании работников образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.
- 1.6. Настоящие Положения действуют до принятия нового

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ).
Трудовой договор – соглашение между работниками образовательной организацией и руководителем образовательной организации в соответствии, с которым руководителем образовательной организации обязуется предоставить работнику образовательной организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику образовательной организации заработную плату, работник образовательной организации обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательной организации Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.
- 2.3. Для заключения трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или 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,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.
- 2.7. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.8. 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.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику образовательной организации, другой хранится у руководителя образовательной организации. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается недействительным. При фактическом допущении работника образовательной организации к работе руководитель образовательной организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника образовательной организации к работе.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник образовательной организации должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник образовательной организации не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

2.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательной организации должен ознакомить работника образовательной организации с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по охране труда.

2.17.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника образовательной организации;
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя образовательной организации;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу и т.д. (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

2.18. Работник образовательной организации вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя образовательной организации в письменной форме за

две недели.

2.19. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.20. По истечению срока предупреждения об увольнении работник образовательной организации имеет право прекратить работу, а руководитель образовательной организации обязан ему выдать трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником образовательной организации и руководителем образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник образовательной организации должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.24. В день увольнения руководитель образовательной организации обязан выдать работнику образовательной организации его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.26. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подаёт делопроизводителю либо руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник образовательной организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и 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, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в федеральных законах.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации, Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать его сменяющему работнику образовательной организации в надлежащем виде, соблюдать чистоту в помещении и на территории образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- незамедлительно сообщать руководителю образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что

выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;
- сообщать руководителю ДОО или его заместителю по УВР (делопроизводителю) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- использовать личные мобильные устройства в образовательной организации отключено в беззвучном режиме с отключением вибраций;
- использовать мобильные устройства связи во время образовательного процесса, допускается только в случае звонка от руководителя организации или срочного сообщения от родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ДОО.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласованно».

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

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников образовательной организации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные акты;

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам образовательной организации равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам образовательной организации заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам образовательной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных, иных избранных работниками образовательной организации представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников образовательной организации в управлении образовательной организации в предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников образовательной организации, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- возмещать вред, причиненный работникам образовательной организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 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. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с должностью, нормами рабочей недели:

- Заведующий – с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю);
- Заведующий хозяйством - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (40 часов в неделю);
- Педагоги – психологи - с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (36 часов в неделю);
- Ст. воспитатель - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (36 часов в неделю);
- Медсестра - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (40 часов в неделю);
- Делопроизводитель - с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю);
- Учителя-логопеды, учителя-дефектологи – с 9.00 (20 часов в неделю);
- Тьютор, социальный педагог - с 7.30 (36 часов в неделю);
- Воспитатели общеобразовательных групп (36 часов в неделю) – с 7.15;
- Воспитатели групп комбинированной направленности (36 часов в неделю) – с 7.15;
- Инструктор по физической культуре – с 8.00 (30 часов в неделю);

Музыкальные руководители (1,25 ставки - 30 часов в неделю; 1.5 ставки – 36 часов в неделю)
– с 8.00 по графику, без перерыва;
Шеф-повар – с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (40 часов в неделю);
Повара и подсобные рабочие (40 часов в неделю) –
1 смена – с 6.00;
2 смена – с 9.00;
Помощники воспитателей - с 8.00, перерыв с 13.30 до 14.30 (40 часов в неделю);
Кладовщик - с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00; (40 часов в неделю);
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды белья - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00
(40 часов в неделю);
Сторож – с 19.00 по графику, без перерыва (40 часов в неделю);
Дворник – с 6.00, перерыв с 11.00 до 12.00 (40 часов в неделю);
Кастелянша – с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю).

5.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.6. Отпуск предоставляется 28, 42, 56 календарных дней в течение года по соглашению сторон с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с 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 статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. 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.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.11. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех 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 руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ» (Федеральный

закон от 05.12.2022 № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской»).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.12. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В образовательной организации, на видном месте, должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

5.10. В случае неявки сменяющего, работник образовательной организации заявляет об этом руководителю образовательной организации или лицу, уполномоченному им, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником образовательной организации или другие меры в соответствии с законодательством РФ.

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

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника образовательной организации (совместительство), так и по инициативе руководителя образовательной организации (сверхурочная) работа.

5.13. Работа по другому трудовому договору в этом же образовательной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.14. Сверхурочная работа – работа, производимая работником образовательной организации по инициативе руководителя образовательной организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Запрещается отлучаться с рабочего места без разрешения руководителя образовательной организации, за исключением установленной необходимости. Находиться в нетрезвом виде на рабочем месте, в местах не связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

5.16. Не включать и не выключать электрические выключатели, розетки и т.п., если это не вменено в обязанности работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

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

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го

числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчётным.

6.3. 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.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

7. Материальная ответственность.

7.1. Сторона трудового договора (руководитель образовательной организации или работник образовательной организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- возместить работнику образовательной организации материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать в полном объеме ущерб, нанесенный имуществу работника образовательной организации;
- возместить моральный вред.

7.3. Работник образовательной организации обязан:

- возместить образовательной организации причиненный ей прямой действительный ущерб.

Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника образовательной организации не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации, а также необходимость для руководителя образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.4. За причиненный материальный ущерб работник образовательной организации несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники образовательной организации в возрасте до 18 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.

7.5. Размер ущерба, причиненного образовательной организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкции или объявлений.

8.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении гаданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без общения об этом руководству.

8.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранения;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

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

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается, секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения.

8.6. Поощрения за труд

Работодатель за добросовестно исполняющие трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде может применять следующие формы поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) выплата денежного вознаграждения в виде премии,
- 3) награждение ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.7. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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.

8.8. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в организации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

9. Защита трудовых прав работников.

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников образовательной организации являются:

- государственный надзор и контроль соблюдения законодательства;
- защита трудовых прав работников образовательной организации профессиональными союзами;
- самозащита работниками образовательной организации трудовых прав, в т.ч. в суде.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия нового.

10.2. Изменения к настоящим внутреннему трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОО.

