

Челядьёс сөвмөдэн 8№-а»
шкөлабдз велөдэн Сыктывкарас муниципальнэй ашшөрлуна учреждение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 8»
Протокол № 8 от « 30 » ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАДОУ «Детский сад № 8»
_____ О.А. Сидоренкова

Приказ № 73 от 30.11.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 8»
_____ /Н.Н. Рожицина/
«30» ноября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8» г. Сыктывкара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МАДОУ «Детский сад № 8» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в учреждении.
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МАДОУ.

2. Порядок приема работников МАДОУ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в МАДОУ.
- 2.2. Трудовой договор – правовой документ, отражающий согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, заключается в письменной форме в соответствии с гл. 10 ТК.
- 2.3. Директор МАДОУ назначается и увольняется Учредителем.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить документы:
 - 2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.4.2. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ:
 - работник, подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение;
 - работник, впервые поступил на работу после 31 декабря 2020 г., на него осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.
В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок заполнения трудовой книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности регламентируются нормативно- правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности хранятся в МАДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
 - 2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, ИНН.
 - 2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 2.4.5. Документ о образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке.
 - 2.4.6. Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
 - 2.4.7. 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.

- 2.5. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя директора МАДОУ.
- 2.6. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
 - 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).
- 2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается в соответствии со ст. 289 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ). Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.13. На нового педагогического работника оформляется личное дело. В личное дело работника подшиваются следующие документы:
 - листок по учету кадров;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
 - копии наградных документов;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - экземпляр должностной инструкции;
 - копии приказов о переводе работника на другую работу;
 - копия приказа об увольнении работника;
 - копии документов о присвоении работнику квалификационной категории;
 - копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - заявление о согласии персональных данных работника.
 - опись документов, имеющих в личном деле работника;
- 2.14. Личное дело педагогического работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, хранится 75 лет.
- 2.15. На работников заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004) Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.
- 2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
- 2.17. При приеме на работу (до подписания договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.18. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).
- 3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).
- 3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом МАДОУ письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- 4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 4.5. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).
- 4.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ.
- 4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).
- 4.9. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст. 127 ТК РФ).
- 4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 4.11. Запись в трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- выбор кредитной организации, в которую перечисляется заработная плата работника;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории МАДОУ, экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы работодателя;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- периодически проходить медицинские обследования, вакцинацию;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.3. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

- на участие в управлении МАДОУ в порядке, определенном Уставом МАДОУ;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МАДОУ;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников;
- педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе имеют право аттестоваться на квалификационную категорию в соответствии с установленным Порядком проведения аттестации педагогических работников.
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

5.4. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство честь и репутацию воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического Совета и иных объединений МАДОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- выполнять правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс профессиональной педагогической этики;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогических работников.

6. Ответственность работника

6.1. Работник несет ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю МАДОУ.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность

этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда (вводный, первичный и повторный);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных кодексом, иными ФЗ и коллективным договорам, в формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные кодексом, ФЗ и иными нормативными правовыми нормативными актами, содержащими нормами трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2.1 Работодатель обязан:

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника МАДОУ:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель обязан отстранить от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (ч.2 ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8. Ответственность работодателя

- 8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.99г.
- 8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 8.3. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с п.11.6 ПВТР.
- 8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 8.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 8.7. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

- 8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.
- 8.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

9. Защита персональных данных работников.

- 9.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите и обработке персональных данных работников, утвержденном работодателем.

10. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

- 10.1. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда и оговаривается в Трудовом договоре.
- 10.2. График работы определяется в соответствии с Уставом МАДОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 10.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
- 10.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 10.5. МАДОУ имеет режим работы для всех групп 11 часов.
- 10.6. В графике работы предусматривается перерыв для отдыха и приема пищи.
- 10.7. Воспитателям обеспечена возможность для приема пищи в рабочее время во время приема пищи обучающимися.
- 10.8. Продолжительность рабочего времени устанавливается:
- воспитателям групп - 25 часов в неделю
 - музыкальным руководителям – 24 часа в неделю
 - учителю-логопеду – 20 часов в неделю
 - учителю-дефектологу– 20 часов в неделю
 - инструктор по физической культуре– 30 часов в неделю
 - педагог-психолог – 36 часов в неделю
 - для всех остальных категорий работников: женщины – 36 часов в неделю мужчины – 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- 10.9. Режим рабочего времени директора определяется трудовым договором.
- 10.10. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами:

Для педагогических работников на группе:

- число смен в сутки: две; часы работы сверх установленной нормы оплачивается отдельно.
- продолжительность ежедневной работы (смены): 5 часов 00 минут,
- время начала работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 13 часов 00 минут;
 - время начала работы 2 смены: 13 часов 00 минут;
 - время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут.

Воспитателям обеспечена возможность для приема пищи в рабочее время во время приема пищи обучающимися в обеденной зоне группового помещения.

Для музыкального руководителя:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 48 минут
- 1 смена: - время начала работы: 8 часов 00 минут;
 - время окончания работы: 12 часов 48 минут.
- 2 смена: - время начала работы: 13 часов 00 минут;

- время окончания работы: 17 часов 48 минут;
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

Для педагога-психолога:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Для учителя-логопеда:

- число смен в сутки: одна; (смена 1 или 2)
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часов 00 минут;
- 1 смена: - время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 12 часов 00 минут.
- 2 смена: - время начала работы: 14 часов 00 минут;
- время окончания работы: 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

Для учителя-дефектолога:

- число смен в сутки: одна; (смена 1 или 2)
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часов 00 минут;
- 1 смена: - время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 12 часов 00 минут.
- 2 смена: - время начала работы: 14 часов 00 минут;
- время окончания работы: 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

Для инструктора по физической культуре:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 6 часов 00 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 00 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Для младшего воспитателя группы:

- продолжительность работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 42 минут.
- время перерыва в работе: с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут;

Для ассистента по оказанию технической помощи:

- продолжительность работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 42 минут.
- время перерыва в работе: с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут;

Для шеф-повара:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 7 часов 30 минут;
- время окончания работы: 15 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: 10.30-11.00,

Регламентируемые технологические перерывы: каждые 50 мин работы -10 минут отдыха

Для повара детского питания:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе 1 смены: с 10.30-11.00;

Регламентируемые технологические перерывы: каждые 50 мин работы -10 минут отдыха

- время окончания работы 1 смены: 13 часов 42 минут;
- время начала работы 2 смены: 9.00 часов 00 минут;
- время перерыва в работе 2 смены: с 10.30-11.00;

Регламентируемые технологические перерывы: каждые 50 мин работы -10 минут отдыха

- время окончания работы 2 смены: 16 часов 42 минут.

Для кладовщика:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 7 часов 30 минут;
- время окончания работы: 15 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: 10.30-11.00

Для подсобного рабочего:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

Для рабочего по комплексному обслуживанию здания и территорий:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы: 06 часов 00 минут;
- время окончания работы: 14 часов 12 минут (для женщин), 15 часов 00 минут (для мужчин);
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для уборщика служебных помещений:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Для оператора стиральных машин:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Для кастелянши:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Для заместителя по административно-хозяйственной части:

- число смен в сутки: одна;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для специалиста по управлению персоналом:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Для делопроизводителя:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- время начала работы: 09 часов 00 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

Для старшего воспитателя:

- число смен в сутки: одна;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 16 часов 12 минут.
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Для педагога дополнительного образования:

- число смен в сутки: одна;
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 11 часов 36 минут.
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен.

10.11. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

10.12. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При производственной необходимости график сменности устанавливается приказом директора.

10.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

10.15. Работник имеет право за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

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

Видами времени отдыха являются:

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

10.17. Работникам МАДОУ предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

б) педагогическим работникам – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в т.ч. работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

10.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

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

10.20. По соглашению сторон 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.

10.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

11.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

11.4. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

11.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: аванс – 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего за отчетным месяца заработная плата.

11.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

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

11.10. Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» г.Сыктывкара.

11.11 Премирование работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности согласно Положению об оплате труда работников МАДОУ.

11.12. Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки работников по письменному заявлению. Материальная помощь работнику осуществляется только в исключительных случаях: в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет), по случаю бракосочетания, смерть работника, близких родственников (родителей, детей, супругов), при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных денежных средств, при рождении ребёнка.

11.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Поощрение за труд

12.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

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

- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- выдвижение на получение наград и премий в рамках Грантов и Нацпроектов;

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

13. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

13.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

13.2. 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.

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

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

13.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.7. 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.

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

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

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

13.11. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

13.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ)

13.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, МАДОУ, суд.

13.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

13.16. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

13.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

13.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

13.22. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.25. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

13.27. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14. Социальные льготы и гарантии

14.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется один раз в два года.

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

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без ведома руководителя МАДОУ;
- оставлять детей одних, без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- пользоваться мобильным телефоном в личных целях в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время занятий и в тихий час.

15.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором МАДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

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

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

15.5. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на директора МАДОУ.

16. Заключительные положения

16.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

16.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

16.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МАДОУ.