

ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
МБДОУ № 234
Протокол № 4 от 02.04.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ № 234
№ 77 от 02.04.2024

СОГЛАСОВАННО:
Председателем Первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 234

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
Учреждения «Детский сад № 234»

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МБДОУ № 234, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) 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 (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения Работниками и Работодателем.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

1.1. Лица, желающие работать в Учреждении, заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его

соответствия поручаемой работе, не превышающих трех месяцев, а заместителей руководителя МБДОУ № 234 – до шести месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются Работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил письменное желание работать по иной профессии, специальности или должности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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).

1.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Приём 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 (ч.1 ст.68 ТК РФ)

1.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме:

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

2. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

➤ изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускаются только с письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

2.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 3.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
- 3.4.** О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 3.5.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 3.6.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 3.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении в соответствии с ч. 1 ст. 80 ТК РФ.
- 3.8.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 3.9.** 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.
- 3.10.** 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

3.11. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.12. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор должен быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.14. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 п. 1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке в бумажном виде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения;

4.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.

4.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.3.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.4.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.4.7. работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 7 число каждого месяца, за вторую половину - 22 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (ст.136 ТК РФ). Приложение № 2.

4.4.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.4.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

4.4.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.4.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.4.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

4.4.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.4.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.4.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4.19 застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. Ответственность сторон трудового договора:

4.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ч.1 ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ)

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), а именно:

- Музыкальный руководитель – 24 часа,
- Инструктор по физической культуре – 30 часов,
- Педагог-психолог – 36 часов,
- Старший воспитатель, воспитатель – 36 часов.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результата специальной оценки условий труда. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения профсоюза.

5.1. Продолжительность рабочего времени (Приложение № 1). Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106).

5.4. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108) (Приложение №1)

5.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.6. Нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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

Педагогическим работникам, работающим в Учреждениях, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, а также педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять работникам по письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных ст. 116 ТК РФ и иными федеральными законами.

С учетом своих производственных и финансовых возможностей работодатель может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- для сопровождения 1 сентября детей – первоклассников в образовательную организацию – 1 календарный день;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации продолжительностью 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.2. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках его установленной продолжительности, а также при наличии у Учреждения производственных и финансовых возможностей работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в

течение года без предоставления листа нетрудоспособности продолжительностью 3 календарных дня.

5.8.3. По соглашению между работником и работодателем предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 263 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.9. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе работникам, осуществляющим педагогическую работу, на условиях совместительства) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

5.10. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правила поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами организации.

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства при которых он был совершен. Право налагать на Работника дисциплинарного взыскания имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ), не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда:

- Обеспечивать соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.
- Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и нормами трудового права.
- Приобретение и выдачу СИЗ в соответствии с установленными нормами.
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшему в Упреждении, проведению инструктажа по охране труд, проверку знаний, требований по охране труда.
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшему первой помощи.
- Расследование и учет в установленном порядке ТК РФ несчастных случаев в Учреждении.
- Беспрепятственный допуск должностных лиц всех органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Учреждении.
- Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение госнадзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом сроки.
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении.
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшему в Упреждении, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований по охране труда.

➤ Немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

➤ Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.3. За счет средств работодателя осуществляются медицинские осмотры работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденные приказом заведующего
МБДОУ № 234 от 02.04.2024 г. № 77

График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 234»

Должность	Часы работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	8.30 - 17.00 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Старший воспитатель	8.30 - 16.20 (36 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Воспитатели	1 смена 06.30 – 13.50 (36 часов в неделю) 2 смена 11.50 – 18.30 (36 часов в неделю)	Перерыв для приема пищи не устанавливается Перерыв для отдыха посменно 1 смена 12.00 - 12.30 2 смена 13.30 - 14.00
Музыкальный руководитель	1 ставка по графику (24 часа в неделю) 1,5 ставки по графику (36 часов в неделю) 1,25 ставки по графику (30 часов в неделю) 0,5 ставки по графику (12 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Инструктор по физической культуре	1 ставка по графику (30 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Педагог-психолог	1 ставка по графику (36 часов в неделю) 0,5 ставки по графику (18 часов в неделю)	12.30 – 13.00
Делопроизводитель	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Калькулятор	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Шеф-повар (повар)	1 смена 06.00 – 14.30 (40 часов в неделю) 2 смена 08.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Помощники воспитателя	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Кухонный рабочий	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Кладовщик	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30

Кастелянша	06.30 – 15.00 (40 часов в неделю)	11.00 – 11.30
Дворник	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Грузчик	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30
Специалист по охране труда	8.00 – 16.30 (40 часов в неделю)	12.00 - 12.30

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка
утвержденные приказом заведующего
МБДОУ № 234 от 02.04.2024 г. № 77

Форма расчетного листа

Наименование учреждения:					
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 20 г.					
Ф.И.О. (Дети 0). Таб.№					
Отработано 00 дн./00час. (норма 00/00)					
Подразделение					
Должность					
Ставка	руб/мес				
Ст. вычеты					
На начало периода					
Начисление/удержание	Период	Время		Начислено	Удержано
НДФЛ					
ИТОГО					
Выплата зарплаты					
Выплата зарплаты					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					