|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий  Нугаева Ф.Э.  (подпись Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  *Печать* |  | Председатель первичной  профсоюзной организации  Шведова С.В.  ( подпись Ф.И.О.)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  *Печать* |

Приложение №1

к коллективному договору

*МБДОУ д/с №3 «Звездочка»*

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Звездочка» муниципального образования город-курорт Анапа**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

# ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ) *(При поступлении на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).*

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

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

* психиатрическое освидетельствование соискателя (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

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. 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.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

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.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7.В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

– призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

– восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

– отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения*.* Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

– приостанавливает наем новых работников;

– не использует иностранную рабочую силу.

* 1. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.
  2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
  4. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.
  5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.17.В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.18 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20.По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

1.21.Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– 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;

– отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ, с согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Учреждения;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 им трудовых обязанностей, и компенсацию морального в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– добровольное медицинское страхование, компенсацию расходов на питание, проезд, мобильную связь, оплату получения работниками образования и повышения квалификации за счет средств Работодателя в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о социальном пакете;

– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

2.2. Работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;

– соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

– принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах

– иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к одежде и спецодежде, установленные Работодателем;

– соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к личным персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей (для работников, трудовая деятельность которых относится к личным персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей);

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

–заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

­­– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

– обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, а также обучение их вторым профессиям;

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

– обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды работников;

– контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

– обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Организации в соответствии с графиками отпусков;

– предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об отпусках.

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Организации в целом и сообщать им о принятых мерах;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;

– осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. В МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, режим работы с понедельника по пятницу с 07-00 до 19-00.

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. 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 обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

**Административный персонал** (заведующий) - ненормированный рабочий день;

**Педагогический персонал**:

***Воспитатель – 36 часов в неделю:***

***Воспитатели:***

Начало работы **(1 смены)** в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Окончание работы **(1 смены):**

- в обычный рабочий день - 14 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 14 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 13 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Начало работы **(2 смены)** в 11 час. 48 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Окончание работы **(2 смены):**

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 19 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 18 час. 00 мин.;

***Воспитатель логопедической группы (1,2 ст.) – 30 часов в неделю:***

Начало работы **(1 смены)** в 7 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 6 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 5 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы **(1 смены):**

- в обычный рабочий день - 13 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 13 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 13 час. 00 мин.;

Начало работы **(2 смены)** в 13 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 6 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 5 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы **(2 смены):**

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 19 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 18 час. 00 мин..

***Воспитатель в группе кратковременного пребывания (1,12 ст.) – 36 часов в неделю:***

Начало работы **(1 смены)** в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 4 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 4 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 3 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы **(1 смены):**

- в обычный рабочий день - 12 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 12 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 11 час. 00 мин.

Начало работы **(2 смены)** в 15 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 4 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 4 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 3 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы **(2 смены):**

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 19 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 18 час. 00 мин.

**Прочий педагогический персонал:**

***Старший воспитатель - 36часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 15 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 15 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 14 час. 12 мин.;

***Музыкальный руководитель - 24часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 4 час. 48 мин.;

- накануне выходных дней - 4 час. 48 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 3 час. 48 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 12 час. 48 мин.;

- накануне выходных дней - 12 час. 48 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 11 час. 48 мин.;

***Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 6 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 6 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 5 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 14 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 14 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 13 час. 00 мин.;

***Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 15 час. 20 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 3 час. 36 мин.;

- накануне выходных дней - 3 час. 36 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 2 час. 36 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 18 час. 56 мин.;

- накануне выходных дней - 18 час. 56 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 17 час. 56 мин.

***Педагог-психолог – 36 часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 7 час. 30 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 7 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ ----- \_ час. ----- мин.;

- накануне выходных дней - ----- час. ----- мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - ----- час ------- мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 15 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 15 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 14 час. 30 мин.;

**Учебно - вспомогательный персонал – 40 часов в неделю** (экономист, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, заведующий хозяйством, технолог по организации питания):

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ \_ \_ час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - \_ час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - час. 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 30 мин.;

**Младший обслуживающий персонал:**

***Помощник воспитателя- 40 часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ \_1 \_ час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 17 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.;

***Кастелянша, Кладовщик, Дворник, Рабочий по обслуживанию зданий, Уборщик служебных помещений:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - \_ \_ час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 30 мин.;

***Повар:***

*Начало работы (смены) 1-ой смены в 6 час. 00 мин*.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день – 0 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 0 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 0 час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 14 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 14 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 10 час. 30 мин.;

*Начало работы (смены) 2-ой смены в 10 час. 30 мин*.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 0 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней – 0 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 0 час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 19 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 19 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 18 час. 00 мин.;

***Кухонный рабочий:***

Начало работы (смены) в 6 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 8 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 7 час. 30 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 0 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 0 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 0 час 30 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 16 час. 30 мин.;

- накануне выходных дней - 16 час. 30 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 час. 30 мин.;

***Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю:***

Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 9 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 8 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час 00 мин.;

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день - 17 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 16 час. 00 мин.

4.6. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.8. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

4.8.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

4.8.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

4.8.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.8.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4.8.5. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у педагогического персонала и заведующего учреждением регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск протяженностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

4.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

• одному из родителей (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида;

• одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;

• одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

4.12. По письменному заявлению работника, согласованному с Заведующим, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Организации.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.14. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (Приложение № 12).

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

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

# 5. ПООЩРЕНИЯ

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– прогул (отсутствие 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 (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение 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) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение руководителем Учреждения, его работниками своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

6.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Заведующего Учреждения по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника.

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

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

6.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Учреждении меры поощрения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Ответственность Работника:

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

7.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.4. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

7.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

7.1.8. 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.

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

7.1.10. 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.

7.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.1.15. 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.

7.1.16. 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.

7.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность Работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

**8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Организации расчетного листка), извещать каждого работника:

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

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

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

**9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

9.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава, настоящих правил и согласованными с профсоюзным комитетом.

10.2. При осуществлении в МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего учреждением;
* входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего, либо старшего воспитателя;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10.3. Все работники МБДОУ д/с № 3 «Звездочка» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Заведующего Учреждения и принимаются на неопределенный срок.

10.5. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся и принимаются на общем собрании работников и ст.372 ТК РФ. После принятия правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, при приеме на работу под роспись.