

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ № 8

\_\_\_\_\_ Т.М. Морозова  
(подпись)

« 27 » января 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ №8

\_\_\_\_\_ Я.В. Круглик

(подпись)

« 27 » января 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка»**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Золотая рыбка» приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) вступают в силу с момента их утверждения работодателем, в лице заведующего учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся на общем собрании работников. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов учреждения.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- страховое свидетельство пенсионного страхования.

- медицинское заключение (санитарная книжка и Паспорт здоровья) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (в том числе заключения нарколога и психиатра), согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н (ред. от 18.05.2020) «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда».

- 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 (обновляется ежегодно). 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.

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ, 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 (обновляется ежегодно).

В силу ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие административное наказание.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, с коллективным договором;

- инструкциями по технике безопасности и правилами охраны труда.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изменениями и дополнениями).

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ,

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя

- соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ (распоряжение) работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.19. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

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

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1 Заведующий является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельности.

3.2. Заведующий в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет приём и увольнение работников учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- несёт ответственность за уровень квалификации работников учреждения;
- утверждает штатное расписание учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, качество и эффективность работы учреждения;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих учреждению;
- осуществляет контроль за работой учреждения в соответствии с настоящим Уставом, представляет учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах, совершает сделки в порядке, установленном действующим законодательством;
- выдаёт доверенности от имени учреждения;
- утверждает должностные инструкции работников учреждения, графики работы и расписание занятий, распределяет учебную нагрузку;
- поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату;
- несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- даёт поручения, издаёт приказы, обязательные для всех работников и обучающихся;
- имеет право подписи первичных учётных документов.

3.3. В соответствии с федеральными законами от 31.05.96 № 61 -ФЗ «Об обороне», от 28.03.98 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и от 26.02.97 № 31 -ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Заведующий:

- организует воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- создаёт необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

- представляет отчётные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;
- выполняет договорные обязательства, а в военное время — и государственные заказы по установленным заданиям;
- проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;
- обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- является начальником штаба гражданской обороны учреждения.

#### 3.4. Заведующий обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- принимать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- обеспечить планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении профилактических медицинских осмотров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

### 3.5. Заведующий имеет право на:

Изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных

игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории образовательной организации (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотино-содержащей продукции»);

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передавать им части своих полномочий в установленном порядке;

Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

Представлять сотрудников учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом;

Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к его компетенции;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО,

настоящими Правилами и иными нормативными локальными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### 4.2. Работники обязаны:

- соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Устава, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, коллективного договора, должностные инструкции и другие нормативные правовые акты учреждения;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, правила и нормы охраны жизни и здоровья обучающихся;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и иных ценностей;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- бережно относиться к имуществу учреждения, к имуществу его работников и обучающихся;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;

- защищать обучающихся от любых форм физического и психического насилия, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;

Вести себя вежливо и не допускать в общении коллегами, с родителями обучающихся учреждения:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Уважать законные права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и территории образовательной организации (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»).

Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными актами Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной соответствующим трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением, предусмотренном Уставом ДОО, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обращение в любой орган управления учреждением и вышестоящие организации в случае несогласия с принятым решением, при нарушении его прав, не предоставлении предусмотренных законодательством льгот;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- иные права, предусмотренные законодательством РФ, Краснодарского края.

#### 4.14. Работники не должны:

- изменять по своему усмотрению график работы, утвержденный заведующим;
- изменять утвержденный режим дня;
- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви в помещениях.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников Автономного учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью:

Количество часов	Категория работников
25	учитель-логопед
24	музыкальный руководитель
30	инструктор по физической культуре
36	воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог-психолог;

В соответствии со ст. 108 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем и отражаются в графиках работы.

Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время.

Выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на I час.

5.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.12.

График работы утверждается для каждой категории работников. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.3. Графики работы:

- разрабатываются ежегодно;
- утверждаются заведующим учреждения, предусматривают время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись, размещается в доступном месте.

Рабочее время сотрудника отсчитывается с момента начала трудовой деятельности по исполнению возложенных на него должностных обязанностей. Время окончания рабочего времени не является моментом выхода с территории учреждения, а определяет момент окончания трудовой деятельности.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию учреждения;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с работниками учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График

отпусков составляется за 2 недели до окончания календарного года. Предоставление отпуска заведующему учреждению утверждается приказом.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок. 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. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом, иными актами.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива.

За особые трудовые услуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами, если работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за проявление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника Заведующим учреждения.

До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждения вправе снять взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка в соответствии с ТК РФ, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом и профсоюзным комитетом.

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

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

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

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

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

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.

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

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.

Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

восемнадцать лет и непосредственно материальные ценности или иное имущество.

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

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.

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.

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.

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

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.