

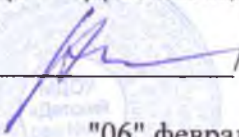
УТВЕРЖДАЮ

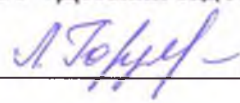
Заведующий МДОУ «Детский сад № 41»

Согласовано

Представитель работодателя -
Заведующий
МДОУ «Детский сад 41»

Представители работников –
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 41»

 / А.Г. Пустовалова/

 /Л.А. Гордеева

"06" февраля 2026 г.

Приказ № 14 от 06.02.2026 г.

"06" февраля 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию
детей № 41 «Золушка»
(МДОУ «Детский сад № 41»)

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 41 «Золушка» (МДОУ «Детский сад № 41») (далее – *Учреждение*) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ, должностной инструкцией, коллективным договором, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

1.3.3. 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).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. 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 ст. 65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, а именно:

- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н (оформленную медицинскую книжку);
- документы о пройденном обучении санитарно-гигиеническому минимуму для дошкольных учреждений в соответствии с должностью (голограмма в медицинской книжке).

1.4. 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.

1.5. Претендент на должность руководителя *Учреждения* не может быть принят на эту должность по совместительству.

1.6. 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.

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя *Учреждения* и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - 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.

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

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

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в *Учреждение* замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления *Учреждения*, может быть принят на работу в *Учреждение* только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. 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.

1.10.1. 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.

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

1.11. 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.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в *Учреждении*, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся).

1.13. 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.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ 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.

2.3. Выдача трудовой книжки и (или) предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя, выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. 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 этой цели может быть оформлен обходной лист, форму которого утверждает руководитель *Учреждения*.

2.6. При увольнении материально ответственного лица:

Чтобы расторгнуть трудовой договор с материально ответственным лицом необходимо провести инвентаризацию, оформить акт приема-передачи имущества, при наличии недостачи потребовать объяснительную и рассчитать размер причиненного ущерба. Сотрудник может покрыть ущерб по собственному желанию, если откажется учреждение взыскивает его через суд. После прохождения всей процедуры делается запись в трудовую книжку и выполняется полный расчет.

Материально ответственное лицо подает заявление на расторжение трудового договора, не менее, чем за две недели. На протяжении этого времени сотрудник передает имущество, находящееся у него на ответственном хранении уполномоченному лицу. Данный факт подтверждается актом приема-передачи материальных ценностей. При увольнении ответственного лица проводится обязательная инвентаризация ценностей учреждения. Во время этой процедуры должен находиться сам материально ответственный сотрудник. Если на эту должность принимается другой работник, он также проводит инвентаризацию.

Отказ материально ответственного работника проводить инвентаризацию не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации, а именно: освобождение от работы для прохождения диспансеризации

- все работники на один оплачиваемый день раз в три года;
- работники в возрасте 40 лет и старше на один рабочий день один раз в год;
- работники предпенсионного и пенсионного возраста - на два рабочих дня один раз в год.

Для этого работник обязан:

- согласовать день прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности;
- предоставить работодателю медицинскую справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы (Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 261-ФЗ).

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик с учетом мнения представительного органа работников и утвержденными заведующим МДОУ.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо 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.

4.1.14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад № 41».

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

- 4.1.17.Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории *Учреждения*.
- 4.1.18.Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.19.Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.20.Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.1.21.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).
- 4.1.22.Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.1.23.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 4.1.24.Все работники МДОУ «Детский сад № 41» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников Учреждения, выполняют «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей»
- 4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.24 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять обязанности, возложенные на них Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.
- Педагогические работники обязаны:
- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
 - 1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 41»
 - 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми- инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
 - 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. 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 *Учреждения*;

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

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

5.1.8. 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.

5.1.9. Требовать от работников соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников МДОУ «Детский сад № 41» и Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад № 41».

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Создавать производственный совет.

5.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников (до подписания трудового договора) под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. 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.

6.1.12. 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.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1.1. В МДОУ «Детский сад № 41» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы МДОУ «Детский сад № 41» с 7.30 до 18.00 часов, при 10,5 – часовом пребывании детей в учреждении.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного определяется из расчета 36-часовой недели (для женщин), 40-часовой рабочей недели (для мужчин), в соответствии с графиком.

Некоторым категориям сотрудников устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 102 и ст. 104 Трудового Кодекса РФ (воспитатели, рабочий по КОРЗ, сторож) Учетный период для воспитателей, рабочего по КОРЗ – один месяц. Учетный период для сторожей – 6 месяцев. Время начала и окончания ежедневной работы определяются графиком работ Работника исходя из нужд Работодателя и в соответствии с законодательством.

Контрактному управляющему в соответствии со ст.312.1 ТК РФ установлен режим работы дистанционно. Трудовым договором установлен индивидуальный(гибкий) режим рабочего времени.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Заведующий хозяйством (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) продолжительность рабочего времени(смены) 7ч. 12 мин (1 ставка)

Дни недели	График работы: 1 смена/2 смена	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.42/10.45-18.00	Перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-13.30
вторник	9.00 – 16.42/10.45-18.00	
среда	9.00 – 16.42/10.45-18.00	
четверг	9.00 – 16.42/10.45-18.00	
пятница	9.00 – 16.42/10.45-18.00	

Делопроизводитель (инспектор по кадрам) продолжительность рабочего времени (смены) 7ч. 12 мин(1 ставка)

Дни недели	График работы	Время перерыва
Понедельник	9.00 – 16.42	Перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-13.30
Вторник	9.00 – 16.42	
Среда	9.00 – 16.42	
Четверг	9.00 – 16.42	

Пятница	9.00 – 16.42	
---------	--------------	--

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени(смены) 7ч. 12 мин (1 ставка)

Дни недели	График работы	Время перерыва
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	группы раннего и дошкольного возраста: 8.30 -16.12	Перерыв для отдыха и приёма пищи 13.30 -14.00

Повар (женщина) продолжительность рабочего времени (смены) 7 ч. 12 мин:

Дни недели	График работы 1 см / 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.12/9.00-16.12	Перерыв для приема пищи поварам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.12/9.00-16.12	
Среда	6.00 – 13.12/9.00-16.12	
Четверг	6.00 – 13.12/9.00-16.12	
пятница	6.00 – 13.12/9.00-16.12	

Повар (мужчина) продолжительность рабочего времени (смены) 8 ч. 00 мин:

Дни недели	График работы 1 см / 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 14.00/8.00-16.00	Перерыв для приема пищи поварам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время
Вторник	6.00 – 14.00/8.00-16.00	
Среда	6.00 – 14.00/8.00-16.00	
Четверг	6.00 – 14.00/8.00-16.00	
пятница	6.00 – 14.00/8.00-16.00	

Подсобный рабочий кухни продолжительность рабочего времени (смены) 7 ч. 12 мин:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.20-16.02	Перерыв для отдыха и приёма пищи 11.30-12.00
Вторник	8.20-16.02	
Среда	8.20-16.02	
Четверг	8.20-16.02	
пятница	8.20-16.02	

Кладовщик продолжительность рабочего времени(смены) 7ч. 12 мин:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.20 – 16.02	Перерыв для отдыха и приёма пищи 11.30-12.00
Вторник	8.20 – 16.02	
Среда	8.20 – 16.02	
Четверг	8.20 – 16.02	
пятница	8.20 – 16.02	

Калькулятор: продолжительность рабочего времени (смены)–7ч.12 мин:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.20 – 16.02	Перерыв для отдыха и приёма пищи 11.30-12.00
Вторник	8.20 – 16.02	
Среда	8.20 – 16.02	
Четверг	8.20 – 16.02	
пятница	8.20 – 16.02	

Кастелянша: продолжительность рабочего времени (смены) - 7ч.12 мин.(1 ставка)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.20 – 16.02	Перерыв для отдыха и приёма пищи 11.30-12.00
Вторник	8.20 – 16.02	
Среда	8.20 – 16.02	

Четверг	8.20 – 16.02	
Пятница	8.20 – 16.02	

Оператор стиральных машин: продолжительность рабочего времени(смены) - 7ч.12мин.(1 ставка)

Дни недели	График работы: 0,5 ставки/1 ставка	Время перерыва
понедельник	8.20 – 16.02	Перерыв для отдыха и приёма пищи 12.30-13.00
Вторник	8.20 – 16.02	
Среда	8.20 – 16.02	
Четверг	8.20 – 16.02	
пятница	8.20 – 16.02	

Уборщик служебных помещений(здание по адресу: ул. Дзержинского д.4 а): продолжительность рабочего времени(смены) – 3ч.36мин. (0,5 ставки).

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	11.30 – 15.06	Перерыв для приема пищи уборщику не устанавливается, так как продолжительность рабочего времени составляет менее четырех часов Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время
Вторник	11.30 – 15.06	
Среда	11.30 – 15.06	
Четверг	11.30 – 15.06	
пятница	11.30 – 15.06	

Уборщик служебных помещений(здание по адресу: ул. Титова д.7): продолжительность рабочего времени(смены) – 1,8 (0,25 ставки)

Дни недели	График работы: 1 ставка	Время перерыва
понедельник	13.00-14.48	Перерыв для приема пищи уборщику не устанавливается, так как продолжительность рабочего времени составляет менее четырех часов Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время
Вторник	13.00-14.48	
Среда	13.00-14.48	
Четверг	13.00-14.48	
пятница	13.00-14.48	

Вахтер:

Дни недели	График работы: 1 смена и 2 смена	Время перерыва
понедельник	7.00 – 10.36 и 14.24 – 18.00	Перерыв для приема пищи вахтеру не устанавливается, если продолжительность рабочего времени составляет менее четырех часов(0,5 ставки). Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время
Вторник	7.00 – 10.36 и 14.24 – 18.00	
Среда	7.00 – 10.36 и 14.24 – 18.00	
Четверг	7.00 – 10.36 и 14.24 – 18.00	
пятница	7.00 – 10.36 и 14.24 – 18.00	

Сторожа продолжительность смены 13,5 час.

(в выходные и праздничные дни продолжительность смены 24 часа)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	18.00 – 7.30	Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены. Перерыв для отдыха и приёма пищи включается в рабочее время.
Вторник	18.00 – 7.30	
Среда	18.00 – 7.30	
Четверг	18.00 – 7.30	
пятница	18.00 – 09.00	
суббота	09.00 – 09.00	
воскресенье	09.00 – 7.30	
Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 6 месяцев), нормальное число рабочих часов		

за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 40-часовой(для мужчин), 36-часовой (для женщин) рабочей недели
--

Дворник: продолжительность рабочего времени (смены): 8ч.(для мужчин), 7ч.12мин.(для женщин)

Дни недели	График работы: мужчины /женщины	Время перерыва
понедельник	6.00-14.30/6.00-13.42	Перерыв для отдыха и приёма пищи 12.30-13.00
Вторник	6.00-14.30/6.00-13.42	
Среда	6.00-14.30/6.00-13.42	
Четверг	6.00-14.30/6.00-13.42	
пятница	6.00-14.30/6.00-13.42	

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	- Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц) - нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 40-часовой рабочей недели (мужчины)	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

7.1.2. Трудовым договором с работником может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха

7.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2.1. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

7.2.2. В МДОУ «Детский сад № 41» воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, сменный режим работы при режиме работы МДОУ «Детский сад № 41» с 7.30 час. до 18.00 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении. Для воспитателей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период принимается равным 1 месяцу.

Воспитатели групп:

Дни недели	График работы	Время перерыва
Понедельник	Общеобразовательные группы (ранний возраст): 1 смена - 7.30-14.42 (продолжительность смены 7,2 ч.) 2 смена – 10.48-18.00(продолжительность смены 7,2 ч.) Общеобразовательные группы	Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками. Перерыв для отдыха и приёма
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

	(дошкольный возраст) 3 воспитателя на 2 группы: 1 смена 7.30-13.06 (продолжительность смены 5,6ч.) 2 смена 12.30-18.00 (продолжительность смены 5,5 ч.) 3 смена 07.30-18.00 (продолжительность смены 10,5 ч) Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц) нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)	пищи включается в рабочее время
--	---	---------------------------------

7.2.3. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДОО с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

7.2.4. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

36 часов в неделю – старшему воспитателю;

36 часов в неделю - педагогу – психологу;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени(смены) 7ч. 12 мин

Дни недели	График работы: 1 смена/2 смена	Время перерыва
понедельник	8.30 – 16.15/10.45 – 18.00	Перерыв для отдыха и приёма пищи 13.00 -13.30 технологические перерывы включаются в рабочее время 10.15-10.30 15.00-15.15
Вторник	8.30 – 16.15/10.45 – 18.00	
Среда	8.30 – 16.15/10.45 – 18.00	
Четверг	8.30 – 16.15/10.45 – 18.00	
пятница	8.30 – 16.15/10.45 – 18.00	

Педагог- психолог: продолжительность рабочего времени(смены) 7 часов 12 мин (1 ставка)

Дни недели	График работы: 1 смена/2 смена	Время перерыва
понедельник	8.00– 15.42/10.18– 18.00	Перерыв для отдыха и приёма пищи 13.00 -13.30
Вторник	8.00– 15.42/10.18– 18.00	
Среда	8.00– 15.42/10.18– 18.00	
Четверг	8.00– 15.42/10.18– 18.00	
пятница	8.00– 15.42/10.18– 18.00	

Инструктор по физической культуре: продолжительность рабочего времени (смены) - 6ч.(1 ставка)

3 ч.(0,5 ставки)

Дни недели	График работы 1 ставка/0,5 ставки	Время перерыва
понедельник	8.00– 14.30/9.00- 12.00	Перерыв для отдыха и приёма пищи 12.30-13.00
Вторник	8.00– 14.30/9.00-12.00	
Среда	8.00– 14.30/9.00-12.00	

Четверг	8.00– 14.30/9.00-12.00	
пятница	8.00– 14.30/9.00-12.00	

Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего времени (смены)–4 часа 48 мин(1 ставка)

Дни недели	График работы: 1 смена/ 2 смена	Время перерыва
понедельник	8.00 – 13.18 / 11.42 – 17.00	Перерыв для отдыха и приёма пищи 12.30-13.00
Вторник	8.00 – 13.18 / 11.42 – 17.00	
Среда	8.00 – 13.18 / 11.42 – 17.00	
Четверг	8.00 – 13.18 / 11.42 – 17.00	
пятница	8.00 – 13.18 / 11.42 – 17.00	

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

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

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

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

42 календарных дня - у педагогических работников (старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога);

28 календарных дней - у остальных работников.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

На основании Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ, статьями 47, 51 и 52 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Администрация устанавливает продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, занимающие должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей» в количестве 56 дней (заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ф/к, педагог - психолог).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается Положением об оплате труда по согласованию с представителем Работников.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы *Учреждения* и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. Руководитель *Учреждения* утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.8. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ДОУ применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

- 9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

- 11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 11.2. 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.
- 11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.
- 11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
- 11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. 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.

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

11.3.4. 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.

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

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

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

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

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. 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.

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

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

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к Правилам утверждаются руководителем *Учреждения* с учетом мнения представительного органа работников либо по согласованию с представительным органом работников.

13.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Учреждения.