Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171»
(МАДОУ «Детский сад № 171») на 2021-2023 годы

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
Протокол № 5
от «17» 12 2020 г.
Председатель профкома
Т.В. Малышева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 171»
И.Л. Черных
«17» 12 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171» (МАДОУ «Детский сад № 171)

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №171» (далее – МАДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками и работодателем.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

1. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора (ст. 56).

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

1.1. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

1.2. На время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

1.3. Для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

1.4. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также

работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

1.5 С лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы.

1.6 С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.

1.7. Для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

1.8 В случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях.

1.9 С лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

1.10. С гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

1.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 59).

1.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ.

1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.14 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленному на адрес электронной почты Работодателя: sadik171@yandex.ru:

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

1.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ.

Общие основания расторжения трудового договора (ст. 77):

2.1. Соглашение сторон трудового договора (п. 1 части первой ст. 77).

2.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 части первой ст. 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждении, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в строк, указанный заявлении работника.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81):

2.4.1. в случае ликвидации организации (п. ст. 81);

2.4.2. сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81);

2.4.3. несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81);

2.4.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 ст.81);

2.4.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);

2.4.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81):

А) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. А п. 6 ст. 81);

Б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. Б п. 6 ст. 81);

В) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнение им трудовых обязанностей. (пп. В п. 6 ст. 81);

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда ли постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. Г п. 6 ст. 81);

Д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. Д п. 6 ст. 81);

2.4.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81);

2.4.8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81);

2.4.9. принятия необоснованного решение руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, имуществу организации (п. 9 ст. 81);

2.4.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81);

2.4.11. Предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81).

2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77).

2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77).

2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77).

2.8. Отказ работника то перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77).

2.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77).

2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83):

2.10.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83);

2.10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83);

2.10.3. Не избрание на должность (п. 3 ст. 83);

2.10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ст. 83);

2.10.5. Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 6 ст. 83);

2.10.6. Смерть работника, либо признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83);

2.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношение (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или УР (п. 7 ст. 83).

2.11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ обязательных правил при заключении трудового договора.

Трудовой договор прекращается в случаях, определенных частью 1 ст.84 Трудового Кодекса РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному на адрес электронной почты Работодателя: sadik171@yandex.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Права работника:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора (ст. 21).

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21).

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации и безопасности труда и коллективным договором (ст. 21).

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

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности Рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21).

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда (ст. 21).

3.1.7. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст. 21).

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора (ст. 21).

3.1.9. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (ст. 21).

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 21).

3.1.11. Обязательное социальное страхование (ст. 21).

3.1.12. Защита персональных данных (информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 21).

3.2. Обязанности работника:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (ст. 21).

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21).

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21).

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда обеспечению безопасности труда (ст. 21).

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, оргтехники; обеспечивать сохранность документации.

3.2.6. Сообщать о причинах отсутствия на рабочем месте в течение суток.

3.2.7. Соблюдать требования о запрете табака на территории и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг (ст. 12Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ).

3.3. Права работодателя (ст. 22)

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом (ст. 81), иными федеральными законами.

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

3.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

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

3.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.4. Обязанности работодателя:

3.4.1. Соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и другими средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим правилами, коллективным договором, трудовыми договорами.

Удержания из заработной платы производятся в следующих случаях:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров работника в невыполнении норм труда или простое.

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации; по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя

организации, заместителей и главного бухгалтера); призыва работника на военную службу; восстановления на работе работника, раннее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением; смерти работника; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений) (ст. 137).

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.4.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

3.4.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами.

3.4.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, определенных ст.76 Трудового Кодекса РФ.

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

3.5.Ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность работодателя перед работником:

3.5.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника) (ст. 234).

3.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235).

3.5.3. 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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 (ст. 236).

3.5.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237).

Материальная ответственность работника перед работодателем:

3.5.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества) (ст. 238).

3.5.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами (ст. 241).

3.5.7 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работник в следующих случаях: (ст. 243).

- Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;

- Умышленного причинения ущерба;

- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- Причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;

- Причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.

3.5.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по письменному распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей (ст. 248).

3.5.9. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительный причин до истечения сроков, обусловленных трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

4.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю (ст. 100).

- Музыкальный руководитель – 24 часа;

- Педагог дополнительного образования – 18 часов;

- Инструктор по физической культуре – 30 часов;

- Инструктор по физической культуре (бассейн) – 30 часов;

- Педагог-психолог – 36 часов;

- Воспитатель – 36 часов.

4.2. Продолжительность рабочего времени (Приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников (ст. 95).

4.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Для педагогических

работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 36 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (ст. 92).

4.5. Режим рабочего времени.

В МАДОУ устанавливается режим рабочего времени:

4.5.1. В МАДОУ устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии со ст.119 ТК РФ и Постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении правил предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) работников работникам с ненормируемым рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска» следующим работникам: заведующему учреждения.

4.5.2. Для некоторых категорий работников Учреждения – сторожей, занятых на работах непрерывного цикла, устанавливается суммированный учет рабочего времени – порядок учета рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, если оно отклоняется от установленной нормы.

Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены сторожей составляет 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

Особенности суммированного учета рабочего времени устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.5.3. Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время – с 22 часов до 6 часов – считается ночной).

4.5.4. Простой, то есть временная приостановка работы по причинам организационного характера. Время простоя, не зависящее от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

4.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу в порядке, установленном ст.312.9 ТК РФ

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Виды времени отдыха:

5.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (ст.108) (Приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.2.1.1. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно для следующих работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, и не имеющих возможности покинуть рабочее место:

- для воспитателей;
- для сторожей.

У таких работников время отдыха и питания не устанавливается и включается в рабочее время.

Работники, перечисленные в п. 5.2.1.1. могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте:

- воспитатели одновременно с воспитанниками;
- сторожа в раздаточной пищеблока, которая оснащена столом, табуретами, микроволновой печью, холодильником.

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111).

5.2.2.1. График выходных дней, перечисленных в п.5.2.2. не действует в отношении работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в различные дни недели. Данное правило распространяется на сторожей.

График работы для работников, указанных в п.5.2.2.1. настоящих Правил: рабочая смена 12 часов с последующим предоставлением 24 часов отдыха по скользящему графику.

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

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работника за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123).

В случае необходимости переноса отпуска по просьбе сотрудника в связи с возникшими семейными обстоятельствами на другое время, работник обязан уведомить руководителя не позднее, чем за 2 недели до его начала, путем написания соответствующего заявления. По результатам рассмотрения заявления работника о переносе отпуска, вносятся изменения в графы 8, 9 графика отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, определенных частью 2 ст.128 Трудового Кодекса РФ.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (ст. 191).

Дисциплинарные взыскания

6.2. 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193).

Снятие дисциплинарного взыскания:

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

7. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника является (ст. 352):

- государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории РФ осуществляют органы федеральной инспекции труда (ст. 353);
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370);
- самозащита работниками трудовых прав. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст. 379).

Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (индивидуальные трудовые споры), рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 382).

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 171»
_____ И.Л. Черных
«17» 12 2020 г.

График работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 171»

Наименование должности	Рабочее время	Время на обеденный перерыв
1. Заведующий	08.30-17.00	12.00-12.30
2. Старший воспитатель	08.00-15.30	12.30-13.00
3. Заведующий хозяйством	08.00-16.30	12.30-13.00
4. Воспитатель	1 смена-06.30-13.50 2 смена-11.10-18.30	Не устанавливается, включено в рабочее время
5. Музыкальный руководитель	08.30-12.40	
6. Инструктор по физической культуре (0,5)	По расписанию	
7. Инструктор по физической культуре (бассейн) (0,5)	По расписанию	
8. Педагог-психолог (0,5)	По расписанию	
9. Педагог дополнительного образования	08.30-12.06	
10. Калькулятор	08.00-16.30	12.00-12.30
11. Делопроизводитель (0,5)	По расписанию	
12. Помощник воспитателя	08.00-16.30	мл, ср 12.00-12.30 ст,подг 12.30-13.00
13. Повар	1 смена 6.00-14.00 2 смена 8.00-16.00	
14. Кухонный работник (0,5)	По расписанию	
15. Кладовщик (0,5)	По расписанию	
16. Кастелянша (0,5)	По расписанию	
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-16.30	12.30-13.00
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (0,5)	По расписанию	
19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (бассейн) (0,5)	По расписанию	
20. Сторож	По графику Рабочие дни 18.30-06.30 Выходные и праздничные дни 06.30-18.30 и 18.30-06.30	Не устанавливается, включено в рабочее время
21. Дворник	07.00-15.30	13.00-13.30
22. Уборщик служебных помещений	08.00-16.30	13.00-13.30
23. Уборщик служебных помещений (бассейн) (0,5)	По расписанию	
24. Грузчик (0,5)	По расписанию	
25. Вахтер	По расписанию	
26. Главный бухгалтер	08.00-16.30	12.00-12.30
27. Бухгалтер	08.00-16.30	12.00-12.30

35