

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МАДОУ «ЦРР – д/с №87»  
г. Сыктывкара  
\_\_\_\_\_ Е.А. Литвиновская  
«02»\_февраля\_2021г.  
Приказ № 14 от 02.02.2021

Литвиновская Елена Александровна  
а

Подписано цифровой подписью:  
Литвиновская Елена Александровна  
Дата: 2021.04.21 16:37:43 +03'00'

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад № 87» г. Сыктывкара**

## Оглавление

Общие положения .....	3
2.Порядок приема на работу .....	4
3.Изменения трудового договора .....	8
4.Увольнение работника.....	9
5.Основные права и обязанности работника .....	10
6.Основные права и обязанности Работодателя.....	16
7.Социальное и медицинское страхование работника .....	17
8.Защита персональных данных работников.....	18
10.Рабочее время .....	18
11.Время отдыха.....	20
12.Оплата труда .....	24
13.Поощрения за труд.....	26
14.Дисциплинарные взыскания .....	27
15. Социальные льготы и гарантии .....	27
16.Иные вопросы регулирования трудовых отношений. ....	28
17. Материальная ответственность Сторон трудовых отношений.....	29
18.Заключительные положения. ....	32

## Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-д/с № 87» г. Сыктывкара (далее – «МАДОУ», «Директор»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников МАДОУ.
- 1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.4. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия вывешивается в информационном уголке в МАДОУ и размещается в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения общего собрания работников МАДОУ (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.
- 1.7. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и МАДОУ является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между МАДОУ и работником, является соглашением, в соответствии с которым МАДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Директора, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Директора.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в электронном виде по форме СТД-Р (СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется МАДОУ). Вместо карточки СНИЛС, которые отменили, вместо них можно будет передать кадровику документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета. Такие уведомления ПФР будет предоставлять в электронном виде либо на бумажном.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- индивидуальный налоговый номер;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- предъявление индивидуального налогового номера налогоплательщика (ИНН) (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МАДОУ.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.11. На каждого работника, проработавшего в МАДОУ свыше пяти дней, Директор обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в МАДОУ является для работника основной.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МАДОУ.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

МАДОУ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.14. При выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша в нее МАДОУ взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.15. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МАДОУ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.17. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности МАДОУ, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.21. Для заместителей директора, испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

2.26. По итогам испытательного срока Директор и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.27. При неудовлетворительных результатах испытания Директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Директора в письменной форме за три дня.

2.30. Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Директору.

### **3. Изменения трудового договора**

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Директора, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Директора, за исключением изменения трудовой функции работника.



## 4. Увольнение работника

- 4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).
- 4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Директором.
- 4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Директора. С приказом (распоряжением) о прекращении Договора работник знакомится под роспись.
- 4.5. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- 4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Директор направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 4.7. Со дня направления указанного уведомления Директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Директор выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.
- 4.8. Выходное пособие при расторжении ТД выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- 4.9. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.
- 4.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с

лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.11. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

## **5. Основные права и обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (образовательной части и части формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения в соответствии с Порядком доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления участие в комиссиях, в порядке, установленном настоящим уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Педагогические работники должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условия развития воспитанников в соответствии с должностной инструкцией.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на удлиненный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

#### 5.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование МАДОУ;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного директору, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами директора и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид. Отдельные категории работников, обеспечиваются МАДОУ спецодеждой установленного образца;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем
- в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях, и на территории учреждения;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в соответствии с Кодексом профессиональной этики, Кодексом этики и служебного поведения работников;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности, оказание воспитанникам первой помощи;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- оказывать первую помощь воспитанникам согласно Инструкции об оказании первой помощи;
- обеспечить безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении; 6.8.14. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Настоящим Уставом, трудовым договором Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, графиками работы в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.3.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим
- функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития;
- труда и защиты прав потребителей;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

- Работники, виновные в нарушении законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, несут дисциплинарную, гражданскую административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации ( ст. 29 Ф.З. от 23.11 2009.№ 261-ФЗ).
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6.Основные права и обязанности Работодателя**

### 6.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МАДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

### 6.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием,
- материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **7.Социальное и медицинское страхование работника**

7.1.Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2.Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Выплата больничных листов пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится напрямую из средств ФСС.

7.3.При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ. Пособия по беременности и родам, единовременное за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное при рождении ребенка, ежемесячное по уходу за ребенком до полутора лет начисляются на карту «Мир».

7.5.Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании

работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании Положения о стимулирующих выплатах.

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора.

7.7. Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

### **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденном директором.

### **9. Переподготовка работников**

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Директор совместно с заместителями, руководствуясь действующим законодательством РФ.

### **10. Рабочее время**

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Директор, или назначенное им лицо, обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Работникам МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю и 7,2 часов в день соответственно (женщинам) и 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно (мужчинам)

10.5. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы воспитателей 1 смены-07 час. 00 мин.;
- окончание работы воспитателей 1 смены 13 час.. 30 мин.;
- начало работы воспитателей 2 смены 13 час..30 мин.;
- окончание работы воспитателей 2 смены-19 час. 00 мин.;
- Учет рабочего времени воспитателей является суммированным в течении года, а недоработанные педагогами часы до нормы часов в месяц засчитываются следующим образом:
- 1 день за методическую работу (участие в педсовете, семинаре, консультациях), проводимых после отработанной смены;
- 1 день за проводимую работу с родителями (проведение родительских собраний, соревнований, концертов, утренников), проводимых после отработанных смен;
- -оставшаяся сумма часов (переводятся в рабочие смены) и отрабатываются без оплаты за отсутствующих воспитателей по болезни или период отпуска и др.
- отработка воспитателями «недоработанного времени» суммируется в течении года и отрабатывается в соответствии приказа директора
- начало работы мл. воспитателей - 08 час..00 мин.
- окончание работы мл. воспитателей – 17 час..40 мин, с учетом обеденного перерыва – с 12.30 до 15.00 мин.
- для сторожей устанавливается 12 часовой сменный график и суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (гол) не превышала нормального числа рабочих часов;
- все остальные сотрудники работают соответственно графика работы , утвержденным Директором.(Приложение № 1)
- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.7. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Директором.

10.8. По соглашению между Директором и работником могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Директор может устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.9. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ .

## **11.Время отдыха**

11.1.Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

11.2.Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.3.Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).
- В течение рабочего времени предоставляется работникам перерыв на обед продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается, у младшего воспитателя перерыв на обед с 12.30 до 15.00.
- Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;

- Регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;

11.4. Два выходных дня - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ);

11.5. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 7 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 22 августа – День Республики Коми;
- 4 ноября - День народного единства;

11.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). Учителю – логопеду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

11.9. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

11.10. По результатам специальной оценки условий труда Работникам может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) календарных дней за вредные условия труда на основании приказа МАДОУ (ст. 116 ТК РФ).

11.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). При расчете дополнительного отпуска сотруднику, который работает во вредных или опасных условиях, в том случае, когда число дней отпуска получается нецелым, работодатель должен округлить это число в пользу сотрудника (основание – Письмо Минтруда России от 18.10.2016 №14-2/В-1045).

11.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

11.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

11.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11.18.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

11.19.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ). Запрещено предоставление отпуска только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 №14-2/ООГ-9754). Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

11.20.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств МАДОУ.

11.21.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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

11.22.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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

11.23.Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

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

11.24 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **12.Оплата труда**

12.1.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, закрепленными в Положении об оплате труда МАДОУ (ст. 135 ТК РФ).

12.2.Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

12.3.Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

12.4.В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

12.5. Выплата заработной платы производится Работодателем не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме:

27 числа текущего месяца;

12 числа, следующего за отчетным месяцем.

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

12.7.Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, причем аванс выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм. требованием Минтруда (письмо от 20.03.2019г. №14-1/В-178). Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил. Работник имеет право самостоятельно выбрать



кредитную организацию, о чем уведомляет работодателя письменным заявлением. Работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты. Соответствующие поправки в статью 136 ТК РФ вступили в силу 6 августа 2019 года.

12.8. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Директор на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.9. Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад № 87» г. Сыктывкара, утвержденным общим собранием работников.

12.10. Критерии назначения стимулирующих выплат для работников зависит от того, какую должность занимает конкретный Работник. Для сотрудников основными критериями, из-за которых может изменяться размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результат деятельности педагогов и других работников МАДОУ.

12.11. Премирование Работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности: при отсутствии в период календарного года периодов нетрудоспособности, в связи с юбилейными датами (50, 55, 65 лет) согласно Положению об оплате труда Работников МАДОУ.

12.12. Материальная помощь Работникам оказывается за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств в МАДОУ. Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки Работников по письменному заявлению. Материальная помощь Работнику осуществляется только в исключительных случаях: смерть близких родственников (родителей, детей, супругов), тяжелое материальное положение, при рождении ребёнка, выход на пенсию.

12.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.14. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.15. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.16.Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от оклада отсутствующего работника.

12.17.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

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

12.19.Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.20.Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.21.Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

### **13.Поощрения за труд**

13.1.За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, инновацию, инициативность и другие профессиональные успехи Директор поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах

13.2.Поощрения оформляются приказом Директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3.Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4.Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

13.5.Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не

вносятся.

## **14. Дисциплинарные взыскания**

14.1. 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.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Директор или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **15. Социальные льготы и гарантии**

15.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется из местного бюджета муниципального

образования ГО МО «Сыктывкар» один раз в два года. Выплата компенсации производится не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска Работника поданного заблаговременно (не позднее, чем за 20 дней до даты начала отпуска). Окончательный расчет производится по возвращении Работника из отпуска на основании представленных им билетов в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу, при наличии выделенных средств учредителем.

15.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Алгоритм прохождения диспансеризации: узнать в поликлинике, когда можно пройти диспансеризацию, далее согласовать с руководителем дату, написать заявление и принести справку из поликлиники о прохождении диспансеризации.

15.3 Для предпенсионеров гарантирована социальная поддержка:

- ежегодное двухдневное освобождение от работы для прохождения диспансеризации (эти «отгулы» оплачиваются работодателем) – п. 2 ст. 185.1 ТК РФ;
- защита от незаконного увольнения;
- возможность работать неполный день.

## **16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

16.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

16.1.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

16.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

## **17. Материальная ответственность Сторон трудовых отношений**

Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

17.1. Материальная ответственность перед работником

17.1.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ..

17.1.2. При нарушении МАДОУ установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, МАДОУ обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

17.2. . Материальная ответственность работника

17.2.1. Работник обязан возместить МАДОУ причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Общества произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

17.2.3. МАДОУ имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

17.2.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или 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 им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.2.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении МАДОУ причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.2.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.2.9. Размер ущерба, причиненного МАДОУ при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.2.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Директор обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки МАДОУ имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.2.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.2.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.2.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Директора. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления МАДОУ размера причиненного работником ущерба.

17.2.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный МАДОУ ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.2.15. Работник, виновный в причинении ущерба МАДОУ, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Директору 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.

### **18.Заключительные положения.**

18.1.Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

18.2.Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

18.3.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МАДОУ.

18.4.С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

18.5.Оригинал настоящих Правил хранится у Директора