

От работодателя

Заведующий МДОУ

д/с №13 «Светлячок»

(Н.В.Ильина)

"28" 07 2022 г.

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

(С.Ю. Петрова)

"28" 07 2022 г.

Дополнения и изменения

к коллективному договору

муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
№13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова
на 2020-2023 г.г.

Регистрационный № 21/21-25 от 26.06. 2020

Приняты на общем собрании работников

Протокол № 3 от 20.07.2022

Адрес: МДОУ №13

Ивановская область, г. Фурманов,

ул. Социалистическая.19

Заведующий МДОУ Ильина Н.В.

Тел.8(49341)22819; ds13_furm1960@mail.ru

28.07.2022
С.Ю. Петрова

21/21-25 от 26.06.2020
Н.В. Ильина

Дополнения и изменения к Коллективному договору

Администрации и профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова по защите трудовых и социально-экономических прав работников на 2020-2023 г.г.

Настоящие дополнения и изменения к Коллективному договору муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова о нижеследующем:

Внести изменения и дополнения в раздел «VI. Улучшение условий и охрана труда работников» и читать в следующей редакции:

1. Пункт 6.1. дополнить абзацами и читать в следующей редакции:

«Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется:

- ✓ обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса РФ,
- ✓ осуществлять предупреждение и профилактику опасностей;
- ✓ добиваться минимизации повреждения здоровья работников;
- ✓ разрабатывать ежегодный план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (приложение № 1к Коллективному договору)».

2. Дополнить раздел пунктом 6.2.10. «При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда».

3. Дополнить раздел пунктом 6.2.30 следующего содержания: «При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории».

4. В пункте 6.2. «Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется обеспечивать»

а) Абзац 6.2.1. дополнить словами: «Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда».

б) Абзац 6.2.6 дополнить словами: « Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда».

в) Абзац 6.2.16 дополнить словами: « Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности».

г) Абзац 6.2.23. дополнить словами «Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов».

д) Абзац 6.2.26. дополнить словами: «Рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения».

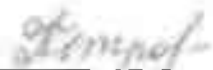
е) Абзац 6.2.29 дополнить словами: «Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

5. Считать утратившим силу приложение № 6 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова», утвержденное приказом от 31.08.2020 № 58 к Коллективному договору муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова, принятого 25.06.2020 года.

6. Принять приложение № 6 «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова», утвержденное приказом, утвержденное приказом от 15.07.2022 № 50 к Коллективному договору муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова, принятого 25.06.2022 года, в новой редакции.

7. Дополнения и изменения в Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова вступают в силу с 01.08.2022 года.

Согласовано
Председатель профкома
Протокол № 5 от 15.07.2022 г.



Петрова С.Ю.

Утверждаю
заведующий МДОУ
д/с №13 «Светлячок»
Альина Н.В.

Приказ № 50 от 15.07.2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 13 «Светлячок» общеразвивающего вида
города Фурманова.**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором;

- *ДОУ* – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Светлячок» общеразвивающего вида города Фурманова, действующее на основании Устава;

- *работодатель* – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ;

- *педагогический работник* – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

- **представитель работодателя** – руководитель ДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ДОУ;
 - **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников ДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
 - **перевод на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
 - **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
 - **сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.
 - **время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения утверждаются заведующей МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.4. Официальным представителем Работодателя является заведующий детским садом.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также коллективом работников ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.7. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в ДОУ в информационном уголке.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору ДОУ (ст. 190 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности заведующего МДОУ.

2.1. Заведующий детским садом имеет право:

- 2.1.1 принимать локальные нормативные акты и решения в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального дошкольного образовательного

- учреждения;
- 2.1.2 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными Законами;
 - 2.1.3 создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения
 - 2.1.4 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 2.1.5 поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
 - 2.1.6 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения и требований охраны труда;
 - 2.1.7 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами.
 - 2.1.8 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда
 - 2.1.9 проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права(самообследование)

2.2. Заведующий детским садом обязан:

- 2.2.1. создавать условия, обеспечивающие деятельность работников в соответствии с Коллективным договором, трудовым законодательством, соглашениями;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценой;
- 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, трудовыми договорами;
- 2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. создать условия, обеспечивавшие участие работников в управлении

- организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 2.2.13.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
 - 2.2.14.возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 2.2.15.исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
 - 2.2.16.С 1 января 2020 года ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки работников.
 - 2.2.17.Использовать сведения о трудовой деятельности для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - 2.2.18.Исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России по письменному заявлению работника (в случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке).
 - 2.2.19.Работодатель обязан работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления или при увольнении в день прекращения трудового договора. (Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.)
 - 2.2.20.Направить работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением в случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения.
 - 2.2.21.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица, (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме

работник не представил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести, и не заводит новую трудовую книжку.

- 2.2.22. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.23. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд, условия, порядок её проведения определяется коллективным договором, трудовым договором, соглашениями с учетом мнения представительного органа работников. В целях создания необходимых условий работникам для совмещения работы с обучением работодатель предоставляет соответствующие гарантии в соответствии с законодательством.
- 2.2.24. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними осуществляется работником или лицом, поступающим на работу путем использования цифровой платформы «Работа В России» и единым порталом государственных услуг. Работодатель несет расходы на создание и эксплуатацию информационной системы, а также создание, использование и хранение электронных документов.

3. Основные права и обязанности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;
- 3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, допускается досрочная выплата заработной платы (по окончании финансового года и другое).
- 3.1.4 заработная плата, выплачиваемая работнику, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работодатель обязан обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации (статья 22, 56 ТК РФ) за счёт образовательной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать

календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 3.1.5 При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:
- 1) Ф.И.О. работника, должность, подразделение, табельный номер;
 - 2) период, за который производятся начисления;
 - 3) отработанные дни (часы);
 - 4) составные части заработной платы:
 - оклад (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
 - надбавки за работу во вредных условиях, за совмещение профессий (должностей), за выслугу лет, интенсивность работы и т.д.;
 - премии (единовременные, квартальные, годовые, за достижения в работе и др.);
 - 5) пособие по временной нетрудоспособности;
 - 6) отпускные;
 - 7) денежная компенсация за задержку заработной платы и других выплат работнику с уплатой процентов(денежной компенсации) в размере не ниже 1,150 действующей ставки ЦБРФ;
 - 8) общая начисленная сумма;
 - 9) сумма, подлежащая выплате;
 - 10) удержания из заработной платы:
 - суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;
 - профсоюзные взносы;
 - неотработанный и (или) полученный работником аванс;
 - суммы, излишне выплаченные работнику в результате счетных ошибок;
 - взыскания по исполнительным листам;
- 3.1.6 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;
- 3.1.9 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- 3.1.10 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами;

- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами;
- 3.1.15 на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.16 получение в установленном порядке пенсии;
- 3.1.17 ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.1.18 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников
- 3.1.19 дальнейшее ведение бумажной трудовой книжки (при переходе на электронный учет сведений о трудовой деятельности, в том числе при последующем трудоустройстве к другим работодателям);
- 3.1.20 подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде (в последующем, в любое время после 31 декабря 2020 года) по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве в случае, если работник, по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполнял свои трудовые обязанности, но за ним сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявший в трудовых отношениях.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2 своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.3 содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.4 педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.5 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.6 поддерживать постоянную связь с родителями и законными представителями воспитанников;
- 3.2.7 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.8 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2.9 соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.10 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.11 незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- 3.2.12 своевременно сообщать непосредственному руководителю или заведующему детским садом о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности или иным причинам, направляя сообщение устно или письменно по телефону, SMS-сообщением, по электронной почте или посредством мессенджеров WhatsApp, Viber;
- 3.2.13 приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочей смены, оплачиваемых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 3.2.14 не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- 3.2.15 в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, личное мобильное устройство в рабочее время использовать только в беззвучном режиме, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Прием на работу оформляется трудовым договором с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.
- трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

4.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель должен ознакомить работников под роспись с коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного оборота;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

4.1.5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, 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, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

4.1.6. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- ✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.7. Работодатель обязан предоставить 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 направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в 3-х дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения хранится в отделе образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На педагогического работника муниципального дошкольного образовательного учреждения ведётся личное дело. Личное дело работника хранится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.12. Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения в праве предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. О приёме работника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Прекращение трудового договора.

4.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия, на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением под ведомости (подчиненности) организации, либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

4.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом

(распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись..

4.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

4.2.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

4.2.7. В случае 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.

4.2.8. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

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

4.2.10. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя (помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен приказом руководителя в соответствии с п.2.30. настоящего Коллективного договора)»

4.2.11. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4.2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан вести трудовые книжки работников, в том числе, по личному заявлению работника, обеспечить ведение бумажной трудовой книжки работника или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3 Дистанционная форма работы

Необходимость перевода работника на дистанционную форму работы на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.3.1. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом следующих особенностей:

4.3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

4.3.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п.2.2.2. настоящего Коллективного договора, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.3.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

4.3.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.3.7. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в форме скан-копий документов с электронным уведомлением о получении документа, предусмотренной настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не позднее одного рабочего дня определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в форме скан-копий документов, содержащих подлинную подпись работника, в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.10. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме скан-копии документа, содержащего

подлинную подпись работника, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

4.3.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.3.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом руководителя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.13. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается приказом руководителя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.14. В случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия работника, в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ (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) работодатель обеспечивает работника необходимыми для

выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.3.15. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу); порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.3.16. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.3.17. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по данным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.3.18. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно:

- ✓ санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- ✓ обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом и графиком сменности.

5.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение работает по пятидневной рабочей неделе: понедельник - пятница: с 7-30 часов до 17-30 часов кроме субботы, воскресенья, праздничных дней; дежурная группа до 18.00; ночное время с 22.00 до 6.00.

5.3. Каждый работник муниципального дошкольного образовательного учреждения работает по графику, утвержденному заведующим МДОУ;

5.4. Обслуживающему персоналу устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, в субботу и воскресенье; время начала работы 8-00 часов, окончание в 16-30 часов, перерыв в течение рабочего дня 30 минут для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организации состоит из:

а) режима деятельности организации 7.30-17.30

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы работникам по занимаемым должностям, определяется с учётом выполнения каждым педагогическим работником нормы педагогической работы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу.
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

в) объёма фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и предусмотренных квалификационными характеристиками должностных

обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора

5.6. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) рабочие дни: понедельник- пятница, выходные: суббота, воскресенье; начало работы 7.30, окончание 17.30

5.7. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.8. Педагогические работники МДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

5.9. Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ,
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями);

- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах, либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

5.10. В соответствии с трудовым законодательством (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ) работодатели освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год.

5.11. Профсоюз осуществляет контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации, а также работников, достигших возраста 40 лет на один рабочий день один раз в год. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.12. Организовать психиатрические освидетельствования не реже одного раза в 5 лет (Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002 г N 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности").

5.13 . Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по их желанию в удобное для них время

- ✓ имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ТК РФ статья 262.2)
- ✓ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 ТК РФ)

5.14. Работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения **запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.
- курить в помещении муниципального дошкольного образовательного учреждения.

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, личное мобильное устройство в рабочее время использовать только в беззвучном режиме,
- читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- покидать групповое помещение и оставлять воспитанников без присмотра.
- вести личные телефонные разговоры во время образовательного процесса.

6. Охрана труда.

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия. Основными принципами обеспечения безопасности труда являются: предупреждение и профилактика опасностей, минимизация повреждения здоровья работников.

6.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также эксплуатации применяемых в производстве элементов, сырья и материалов.
- создание и функционирование системы управления охраной труда
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, из регулярный анализ и оценку;
- реализацию мер по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу сертифицированных средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятыми с вредными и опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методами приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию средств

индивидуальной защиты;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы(должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- проведение специальной оценки условий труда
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, по оказанию первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм)
- выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих государственный контроль в установленной сфере деятельности, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профрисках и их уровнях о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов
- ведение реестра нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к ним;

6.2. Обязанности работника в области охраны труда(ст.215 ТК РФ)

- каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда;
- правильно использовать производственное оборудование и инструментов в пределах выполнения своих трудовых функций;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения трудовых функций;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о любой известной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении требований охраны труда;
- все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

муниципального дошкольного образовательного учреждения, их нарушение ведет к применению дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздрава Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации и Минздрава Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры
- уметь пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- уметь оказать первую доврачебную помощь.

6.3. При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявленными опасностями, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков. Выявление опасностей осуществляется путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профессиональными рисками.

6.4. Работники, в том числе руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

6.5. Работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, утвержденном законодательством РФ о техническом регулировании

6.6. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Основанием регистрации микротравм работника и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к непосредственному руководителю, работодателю.

6.7. Расследованию как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены:

- а) телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом;
- б) тепловой удар; ожог; обморожение; отравление; утопление;
- в) поражение электрическим током, молнией, излучением;
- г) укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными;

- д) повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств,
- е) иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов.

6.8. Факторы несчастного случая, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- а) в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;
- б) при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем),
- в) при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком.

6.9. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех календарных дней, со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 календарных дней.

По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке.

6.10. Предоставлять работникам образовательной организации, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, два дополнительных оплачиваемых дня отдыха по заявлению работника с соблюдением требований, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Дисциплина труда

7.1. Меры поощрения за труд:

7.1.1 За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ).

- а) стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда ДОУ и Положением о стимулировании труда работников ДОУ;

- б) объявление благодарности;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой,
- е) Представление к званию лучшего по профессии.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2.2. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям п. 5,6,9,10, часть 1 статья 81, п. 1 ст. 336, п 7,8, часть 1, статья 81 ТК РФ)

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

7.2.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.2.6. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

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

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

7.3. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- а) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- б) непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- в) работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются МУ отделом образования администрации Фурмановского муниципального района (ст. 195 ТК РФ).

- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
- 7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.
- 7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.11.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 7.11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.11.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.11.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 7.11.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 7.11.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.11.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 7.11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 7.11.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 7.11.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

- 7.11.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 7.11.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 7.11.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 7.11.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.11.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 7.11.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.12. Ответственность Работодателя:

- 7.12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.12.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 7.12.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
- 7.12.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

7.12.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

8.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду на информационном стенде.

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

8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 14.07.2022