

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Муром Шебекинского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
Протокол № 5 от "18" 04 2022 года

Утверждено
приказом
от "18" 04 2022 года № 45

Согласовано с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ "Детский сад «Солнышко» села Муром Шебекинского района Белгородской области"

 Черных Е.Н.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Муром Шебекинского района Белгородской области»
Саратова Г.В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» СЕЛА МУРОМ ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 16, 21, 22, 32, 52, 53, 65, 66, 68, 70, 71, 77, 79, 80, 84, 95, 100, 108, 111, 112, 114, 122, 123, 124, 125, 128, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 331, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47, 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17, Уставом ДОУ, порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Муром Шебекинского района Белгородской области» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящие Правила определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательной организации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации).
- 1.3. Настоящие Правила регулируют отношения между работодателем в лице руководителя образовательной организации и работниками образовательной организации.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.5. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников образовательной организации, утверждает руководителем образовательной организации.
- 1.6. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор – соглашение между работниками образовательной организацией и руководителем образовательной организации в соответствии, с которым руководителем образовательной организации обязуется предоставить работнику образовательной организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику образовательной организации заработную плату, работник образовательной организации обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательной организации Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

2.3. Для заключения трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документов, не предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем образовательной организации в электронном виде (форма СЗВ -ТД).

2.6. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор (контракт). Трудовой договор заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику образовательной организации, другой хранится у руководителя образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается недействительным. При фактическом допущении работника образовательной организации к работе руководитель образовательной организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника образовательной организации к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного договора. Приказ руководителя образовательной организации о приеме на срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу руководитель образовательной организации обязан ознакомить с действующими в образовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. При приеме на работу работник должен пройти предварительное медицинское освидетельствование.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник образовательной организации должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник образовательной организации не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые договоры могут заключаться: - на неопределенный срок; - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.14. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательной организации должен ознакомить работника образовательной организации с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по охране труда.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе руководителя образовательной организации;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу и т.д. (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

2.16. Работник образовательной организации вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя образовательной организации в письменной форме за две недели.

2.17. По истечению срока предупреждения об увольнении работник образовательной организации имеет право прекратить работу, а руководитель образовательной организации обязан ему выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести расчет. По договоренности между работником образовательной организации и руководителем образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. 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.

2.19. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник образовательной организации должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21. В день увольнения руководитель образовательной организации обязан выдать работнику образовательной организации его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. 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 (форма СТД-Р). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех, рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подаёт делопроизводителю либо руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник образовательной организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором; - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленного законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в федеральных законах.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации, Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать его сменяющему работнику образовательной организации в надлежащем виде, соблюдать чистоту в помещении и на территории образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- незамедлительно сообщать руководителю образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;
- сообщать руководителю ДОО или его заместителю по УВР (делопроизводителю) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ДОУ. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласованно».

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными

трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников образовательной организации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные акты;

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам образовательной организации равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам образовательной организации заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам образовательной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзных, иных избранных работниками образовательной организации представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям; - создавать условия, обеспечивающие участие работников образовательной организации в управлении образовательной организации в предусмотренных Уставом образовательной организации;

- обеспечивать бытовые нужды работников образовательной организации, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

- возмещать вред, причиненный работникам образовательной организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 – 18.00. с режимом работы 10,5 часов, предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели для техперсонала женщин 36 часов и для мужчин - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для музыкального руководителя – 12 часов.

5.4. Режим рабочего времени педагогов и сторожей устанавливается посредством графиков, утвержденных работодателем.

Режим работы для работников пищеблока с 8.00 -17.00. Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00-17.00. Накануне праздничных дней, установленных законодательством РФ, продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.5. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

обучения и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.11. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. 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 Работодателя.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

5.16. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В образовательной организации, на видном месте, должны быть установлены часы, правильно указывающие время.

5.17. В случае неявки сменяющего, работник образовательной организации заявляет об этом руководителю образовательной организации или лицу, уполномоченному им, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником образовательной организации или другие меры в соответствии с законодательством РФ.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника образовательной организации (совместительство), так и по инициативе руководителя образовательной организации (сверхурочная) работа.

5.20. Работа по другому трудовому договору в этом же образовательной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.21. Сверхурочная работа – работа, производимая работником образовательной организации по инициативе руководителя образовательной организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Запрещается отлучаться с рабочего места без разрешения руководителя образовательной организации, за исключением установленной необходимости. Находиться в нетрезвом виде на рабочем месте.

5.23. Не включать и не выключать электрические выключатели, розетки и т.п., если это не вменено в обязанности работника.

6. Оплата труда работников

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчётным.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

7. Материальная ответственность.

7.1. Сторона трудового договора (руководитель образовательной организации или работник образовательной организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- возместить работнику образовательной организации материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать в полном объеме ущерб, нанесенный имуществу работника образовательной организации;
- возместить моральный вред.

7.3. Работник образовательной организации обязан возместить образовательной организации причиненный ей прямой действительный ущерб. Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника образовательной организации не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации, а также необходимость для руководителя образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.4. За причиненный материальный ущерб работник образовательной организации несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники образовательной организации в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

7.5. Размер ущерба, причиненного образовательной организацией при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным 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.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкции или объявлений.

8.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
 - распространение в учреждении гаданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения.
 - привод на территорию работодателя посторонних лиц; - выполнение личной работы на рабочем месте;
 - вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;
 - использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
 - несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством учреждения;
 - оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без общения об этом руководству.
- 8.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:
- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
 - возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
 - вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
 - посещение при необходимости врача-специалиста;
 - лабораторные обследования;
 - регулярное медицинское лечение;
 - экзамены профессионального характера;
 - досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству ДОО.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне учреждения в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается, секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения.

8.6. Поощрения за труд Работодатель за добросовестно исполняющие трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде может применять следующие формы поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) выплата денежного вознаграждения в виде премии,
- 3) награждение ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением

дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только, одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.