

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16
(МАДОУ детский сад № 16)

620023 г. Екатеринбург, ул. Роцинская, 25 тел. (343) 289 – 25 - 20
ИНН 6674368867 КПП 667901001

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МАДОУ № 16

Карджели *Кармоковьянц*

Протокол № 1 « 11 » 01. 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детского сада № 16



Карджели И. А. Караджели

Приказ № 12 « 11 » 01. 2021г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 16

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада 16 (далее - Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Сторонами трудовых отношений, регламентируемых настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада 16 (далее – Правила) являются: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад 16 (далее – Работодатель, Учреждение) и работники МАДОУ детского сада 16 (далее – работники, сотрудники).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является:

- регулирование трудовых отношений внутри Учреждения,
- установление трудового распорядка,
- укрепление трудовой дисциплины,
- рациональное использование рабочего времени,
- повышение эффективности и производительности труда,
- обеспечение высокого качества образовательного процесса,
- формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.5. Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку до подписания трудового договора.

1.9. Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Учреждения, данные вопросы могут решаться с учетом мнения представителей Общего собрания работников.

1.11. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Оформление трудового договора

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

2.1.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.1.3. К педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

2.1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу с обязательной отметкой о постановке на воинский учет в военном комиссариате по месту регистрации.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо 5 новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.8. Работодатель при заключении трудового договора с работником, который замещал соответствующие должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, обязан в **десятидневный** срок сообщить представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы этого гражданина о заключении с ним трудового договора (ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Закона N 273-ФЗ).

2.1.9. До заключения трудового договора претендент, проверяется на профессиональную пригодность путем анализа предоставленных документов и собеседования. При положительном результате собеседования и анализе, представленных документов, претендент направляется в медицинское учреждение для прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования с целью определения его пригодности к трудовой деятельности по состоянию здоровья. Окончательное решение о заключении трудового договора принимается только после получения врачебного заключения о пригодности претендента к трудовой деятельности по состоянию здоровья.

2.1.10. На основании письменного заявления претендента о заключении с ним трудового договора и решения руководителя учреждения, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор и оформляется прием на работу.

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

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

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

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

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

2.1.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после

вступления такого договора в силу.

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

2.1.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.19. Заведующий Учреждения назначается приказом Учредителя.

2.1.20. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится у Учредителя.

2.1.21. Трудовые книжки ведутся работодателем на работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Трудовые книжки работников, изъявивших желание продолжать ведение трудовой деятельности в бумажном виде, хранятся в сейфе заведующего Учреждением.

2.1.22. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, уровне квалификации, а также в соответствии с приказом о приеме-увольнении соответствующая запись, дата и номер приказа, основания прекращения трудового договора, сведения о поощрении и награждении за успехи в работе. При получении педагогическими работниками аттестационной категории, запись об аттестации также производится в трудовую книжку.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

2.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.2.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2.2. Работнику, который выбрал электронный формат, работодатель отдает бумажную трудовую на руки. При этом в ней будет запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК. Ответственность за такую книжку отдел кадров больше не несет. Также информацию о заявлении включают в сведения о трудовой деятельности, которые отправляют в ПФР.

2.2.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.2.4. Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.3. Испытания при приеме на работу.

2.3.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

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

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

2.3.4. Срок испытания для работника не может превышать **трех** месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - **шести** месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.3.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.3.7. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.4. Перевод работника на другую работу.

2.4.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.4.3. Не требует согласие работника перемещение в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений, определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

2.5. Условия трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе Работодателя. Соглашение об изменении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, один передается работнику, второй хранится в документах вместе с трудовым договором.

2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Днем увольнения работника является последний день работы или последний день отпуска с последующим увольнением.

3.3. В день подачи заявления об увольнении работник обязан непосредственно с руководителем Учреждения согласовать дату, основание и порядок увольнения. Руководитель учреждения обязан наложить визу о принятом решении на письменном заявлении работника. Заявление, подписанное руководителем, является основанием для издания приказа и оформлением увольнения.

Течение указанного срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после регистрации заявления.

3.4. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан:

3.3.1. выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СЗВ-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

3.3.2. произвести с работником полный расчет;

3.3.3. выдать справку о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013г. №182н;

3.3.4. по письменному заявлению работника выдать другие документы (или их копии), связанные с работой.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

3.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, делопроизводитель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты, спецодежду и прочее, иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.11. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (устно или письменно). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
- Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Работники старше 40 лет имеют право на однодневную диспансеризацию раз в год. Работники моложе 40 лет такое право имеют раз в 3 (три) года. За этот день начисляется средний заработок. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее (например, за 3 дня) и должен согласовать с ним дату.
- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Другие права работников также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Педагогические работники МАДОУ, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на: (Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47)

- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников.
 - Сокращенную продолжительность рабочего времени.
 - Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
 - На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
 - Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
 - Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
 - На досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.
- 4.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.4. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.
- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь МАДОУ и другие материальные ресурсы.
- Беречь и укреплять собственность Учреждения, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.
- Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.
- Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (кабинете, группе) и на территории Учреждения.
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. Бережно относиться к хранению служебных документов.
- Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения.
- Вести себя вежливо, тактично и не допускать:
 - 1) грубого поведения,
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений и пр.;
 - 3) криков, угроз, оскорбительных выражений или реплик, саркастичного выражения лица, усмешек, неприличных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - 4) неприятных для других людей ситуаций собственными поступками, словами и интонациями.
- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- Соблюдать запрет работодателя на курение на территории детского сада и в помещениях.
- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Иметь опрятный внешний вид. Педагогические работники и сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды и исключать вызывающие детали, выглядеть

аккуратно.

- Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).
- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- Соблюдать требования по обеспечению защиты производственной санитарии, гигиены труда, гражданской обороне и противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Педагогические работники МАДОУ, кроме перечисленных в п.4.4. обязаны:

Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) курение в помещениях детского сада и на его территории;
 - 3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- Требовать от работника поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте, передавать его сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (кабинете, группе) и на территории Учреждения.
- Требовать от работника тактичного поведения и не допускать:
 - 5) грубого поведения,
 - 6) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений и пр.;
 - 7) криков, угроз, оскорбительных выражений или реплик, саркастичного выражения лица, усмешек, неприличных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - 8) неприятных для других людей ситуаций, а также соизмерять собственные поступки, чувства, слова и интонации с поступками, чувствами и интонациями других.
- Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящих Правил, коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, предусмотренную трудовым договором.
- Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, обеспечивать безопасность труда, а также условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других

заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц в сроки - 12 и 27 числа месяца. (27-го числа месяца текущего месяца – за первую половину месяца (аванс) и 12-го числа, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель обязуется своевременно производить перерасчет заработной платы Работника в соответствии с решениями органов власти и управления.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного, на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления избранных работниками представителей трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. 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.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

6.4. 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.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

7.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день для сотрудников 40-часовой рабочей неделе устанавливается с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 ч. (кроме поваров и дворников)

Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается:

- Заведующий – 40 часов в неделю
- Заместитель заведующего – 40 часов в неделю
- Воспитатель - 36 часов в неделю
- Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю
- Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю

- Логопед - 20 часа в неделю
- Педагог – психолог - 36 часов в неделю
- Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю
- Младший воспитатель - 40 часов в неделю
- Помощник повара - 40 часов в неделю
- Повар - 40 часов в неделю
- Уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю
- Машинист по стирке белья и спецодежды - 40 часов в неделю
- Кастелянша - 40 часов в неделю
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 40 часов в неделю
- Дворник - 40 часов в неделю

7.3. По личному заявлению педагогического работника, ввиду производственной необходимости, можно работать свыше одной ставки.

7.4. Все категории работников имеют право на совмещение, дополнительную подработку при наличии личного заявления.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях)
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, организуется во время сна детей при условии организации подмены. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть своё рабочее место.

7.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

7.8. По согласованию между работником и работодателем обеденный перерыв может быть перенесён.

7.9. Педагогические работники работают по пятидневной рабочей неделе установленной продолжительности и обеденным перерывом в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График предоставляется работникам по подписи, и храниться у заведующего. С целью организации оптимального режима рабочего времени заведующий имеет право запросить у работников циклограмму рабочего времени.

7.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.11. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная

рабочая неделя).

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст.112 Трудового кодекса РФ):

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

7.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.16. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- Заведующий, заместитель заведующего – 42 календарных дня.
- Воспитатели (старший воспитатель), педагог-психолог, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.
- Учителя – логопеды – 56 календарных дня.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.18. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.19. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.20. 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.

7.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

7.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и по его письменному заявлению и предъявлении соответствующих документов, предоставляется 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ч.1 ст.262 ТК РФ)

7.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.25. Все изменения, связанные с режимом работы отдельных работников, согласовываются в дополнительном соглашении к трудовому договору и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

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

8. Оплата труда, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Зарплата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в «Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 16».

8.2. Размеры оклада (должностного оклада) работников учреждения устанавливаются на основании штатного расписания Учреждения, утвержденного заведующим Учреждения и согласованным с начальником Управления образования Чкаловского района.

8.3. Зарплата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в установленные дни 12 и 27 числа месяца. (27-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Зарплата начисляется на банковскую карту работника, которую с согласия работника работодатель в рамках зарплатного проекта оформляет за счёт собственных средств. Работник в любой момент может заменить банк, в которой должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для переводов заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем перечисления на банковский счёт работника, открытый работодателем в банке, для перечисления заработной платы, либо предоставленный работником.

8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 16, трудовым договором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- награждение Почётной грамотой заведующего Учреждения;

- благодарность;
- награждение ценными подарками;
- финансовое стимулирование на основании Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ детского сада № 16;

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Учреждения.

9.2. Представление к наградам Администрации города Екатеринбурга производится на основании решения Общего собрания работников Учреждения и Постановления Администрации города Екатеринбурга.

9.3. За особые трудовые заслуги перед Учреждением или Государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.4. Одновременно может быть применено одно или несколько поощрений. При применении мер поощрения должно обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, изложенным в Трудовом кодексе Российской Федерации.
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться в следующих случаях:
- неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное - взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником дисциплины труда (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ст.81 ТК РФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- самовольного использования дней отгула, оставление работы до истечения действия срока срочного договора либо срока предупреждения о расторжении трудового договора по собственному желанию; оставление работы лицом, обязанным отработать после обучения, не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора и в других случаях, прописанных в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Дисциплинарное взыскание утверждается приказом заведующего Учреждения или его заместителем, действующим на основании Доверенности.

10.6. Приказ о применении, дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного профсоюзного Органа Учреждения.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения.

10.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575888

Владелец Караджели Ирина Александровна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023