

Введено в действие Приказом № 35-А от 17.01.2022г.	Утверждаю Заведующий МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» Н.Б. Шилко «17» января 2022г
---	--

Принято на общем собрании трудового коллектива,
с учетом мнения выборного профсоюзного органа
Протокол № 1 от 13.01.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1 «Теремок» г. Дальнегорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

1.2. Трудовой распорядок МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

1.4. Индивидуальные обязанности работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в коллективном договоре;
- истечения срока действия коллективного договора.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», являются работники и работодатель - руководитель учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основные права и обязанности работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», устанавливаются Трудовым кодексом РФ (ст.8;21;22;52;53;64;82; 96; 99;113; 142; 153; 167; 171; 173; 174; 197; 220; 234; 238; 259 и др), иными Федеральными законами, Уставом и коллективным договором МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

3.2. Работник МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральными законами РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- требовать соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непрерывной образовательной, педагогической деятельности;
- не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения работодателя МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»;
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», с разрешения работодателя, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;

- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день.

3.2. Работник МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий: обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать работодателю, медицинскому работнику и родителям;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования антитеррористической защищенности, пожарной безопасности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с работодателем, коллегами по работе; воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- незамедлительно сообщать работодателю либо исполняющему его обязанности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- своевременно проходить периодический медосмотр, диспансеризацию, необходимую вакцинацию и представлять результаты в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»;
- соблюдать режим некурения в помещениях и на территории МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Права и обязанности работодателя МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

4.2. Работодатель МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» и родителей воспитанников (законных представителей) соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (законных представителей) уважения к работникам МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» и их труду.

4.3. Работодатель МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы Управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние помещений, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.6. Работодатель обязан создать инвалидам необходимые условия труда, согласно индивидуальной программе реабилитации (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») и соблюдать права инвалидов на безопасные условия труда (абз.4 ч. 1 ст.92 ТК РФ).

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

5.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателем (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» осуществляется в следующих основных формах:

- общее собрание трудового коллектива в вопросах его компетенции, предусмотренных уставом учреждения,
- педагогический совет в вопросах его компетенции, предусмотренных уставом учреждения,
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ, коллективным договором,
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», коллективным договором.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

6.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок». Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

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

6.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который создается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

6.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

6.5. При приеме на работу в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 66.1 ТК РФ.) В случаях отсутствия трудовой книжки, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин ее отсутствия) оформить новую трудовую книжку. В случаях установленных ТК (изменения ст. 65, ст.66.1) при заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (статья 331 ТК РФ), пункт медицинского заключения;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении преследования уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета для военнослужащих;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

6.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя МДОБУ

«Д/сад № 1 «Теремок». При фактическом допущении работника к работе, работодатель МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

6.8. При приеме на работу работодатель (или ответственные лица) МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» обязан ознакомить работника со способами ведения трудовой книжки (электронная форма), действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о системе оплаты труда работников и Положением о выплатах стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы работниками, инструкцией по охране труда и техники безопасности, другими локальными актами, действующими в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

6.9. Трудовые книжки (бумажный носитель или форма электронного документа) работников хранятся в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок». Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

6.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенного надлежащим образом или в форме электронного документа) поданном в письменной форме или в порядке, установленном работодателем по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления,
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

6.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет со статьей 140 ТК. РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

6.11.1. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

6.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст 66.1 ТК. РФ) об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК. РФ.

6.13. На каждого работника МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

6.14. Личное дело работника хранится в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

6.15. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

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

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные работодатель должен от самого работника лично.

7.2. Порядок хранения и использования, передача персональных данных работников в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ. и федеральных законов. Личные дела, трудовые и медицинские книжки хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

7.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

7.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников должны быть защищены паролем и гарантировать о их защите в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

8.1. Рабочее время работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2.1. Работнику - одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ТК. РФ., иные федеральные законы).

8.3. Работники могут работать в режиме гибкого рабочего времени; суммированный учет рабочего времени в календарные периоды еженедельно и в месяц. Норма рабочего времени на определенный календарный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работа в режиме гибкого рабочего времени начало и окончание, а также общая продолжительность определяется по соглашению сторон (ст. 104; 102 ТК РФ)

8.4. Продолжительность ежедневной работы администрации, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»,

утверждается работодателем на учебный год и может быть изменен по согласованию сторон.

8.5. Объем нагрузки педагогического работника МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» оговаривается в трудовом договоре.

8.6. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и работодателя), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

8.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.8. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.9. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и работодателем МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с федеральными законами.

8.10. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.11. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается и утверждается работодателем с учетом режима работы МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», требований СанПиН и заключением по итогам специальной оценки условий труда.

8.12. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст. 95 ТК РФ, уменьшается на один час.

8.13. Учет рабочего времени организуется МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Отсутствие на рабочем месте допускается только при наличии больничного листа и других документов согласно трудового законодательства РФ.

8.14. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для

соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» графику.

8.15. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в пределах основного рабочего времени.

8.16. Гарантии для работников:

- Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время;

- Сверхурочная работа:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;

- Гарантии при направлении работников в служебные командировки:

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки:

Предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9. РЕЖИМ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому работнику МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед и продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается.

Работнику, работающему на ставку 7,12 часов и совмещающему 0,5 ставки 3,5 часа время на отдых и приём пищи может быть предоставлено в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

9.2. Всем работникам МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.3. Работникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить работодателю.

9.4. Согласно требованиями охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

9.3. Нерабочие праздничные дни для работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» устанавливаются согласно ТК РФ. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

9.4. Работникам МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность основного - 28 календарных дней для работников, относящихся к категории обслуживающий, вспомогательный, учебно-вспомогательный персонал.

Продолжительность - 42 календарных дня для административного и педагогического персонала. Дополнительный отпуск за работу в районах крайнего севера (приравненных к ним местностям) продолжительность 16 календарных дней — для всех работников. За ненормированный рабочий день отпуск работникам может быть увеличен в соответствии с ТК РФ., постановлениями органов местного самоуправления, по результатам специальной оценки условий труда(СОУТ).

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

9.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

9.6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии с ТК РФ.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск женщинам в связи с беременностью и родами предоставляется не только перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, но и может быть предоставлен по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию независимо от стажа работы у данного работодателя. (ТК РФ., иные федеральные законы).

9.6.3. Работнику имеющего двух или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.7. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения и коллективным договором.

9.8. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

9.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

9.10. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может устанавливаться:

- работникам имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, либо имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Работник обязан известить работодателя заблаговременно об использовании такого отпуска, целесообразно известить об этом при составлении графика отпусков на текущий год.

9.12. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) могут предоставляться 2 (два) дополнительно оплачиваемых дня отдыха, с предоставлением соответствующих справок от медицинской организации и с учетом финансово-экономического положения работодателя.

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1. В систему основных государственных гарантий осуществляемых в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» по оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карты МИР банка (согласно заключенного договора) два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок». Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в установленные сроки:

5 (пятого) числа следующего и 20 (двадцатого) числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

10.2.1. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты.

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

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 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;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате:

- заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы;
- заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- оплата отпусков производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

10.3. Заработная плата работников зависит от:

- размера минимальной заработной платы в субъекте РФ,
- размера базового оклада, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда,

10.4. В МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» устанавливается система доплат и надбавок согласно Положению о выплатах стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы работниками.

10.5. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.6. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

10.7. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает почетной грамотой и пр.) Другие виды поощрений работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» определяются коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы работниками; Положением о премировании и выплате материальной помощи работникам.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ, коллективном договоре, Уставе МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» и локальных актах.

11.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. Работодатель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», только при наличии объяснительной от данного работника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение.

11.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, обязательную вакцинацию;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

11.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

12.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 12.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

12.4. Обмен документами может определять состав сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособия), и порядок их получения Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - страховщик), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

12.5. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота.

13. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

13.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» определяет работодатель.

13.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии,

установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

13.3. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже одного раза в 3 года), проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством и в целях установления квалификационной категории (первая, высшая). Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем. Повышение квалификации осуществляется за счет средств работодателя один раз в три года при условии повышения квалификации по направлению работодателя - с отрывом от основной работы или дистанционно.

14. ОХРАНА ТРУДА.

14.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

14.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

14.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» возлагаются на работодателя, его заместителя по хозяйственной части, ответственного лица по охране труда в учреждении (ст. 212 ТК РФ.).

14.4. Мероприятия по охране труда оформлены в коллективном договоре и соглашении по охране труда МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

14.5. Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда, разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

14.6. Работодатель обязан разработать и утвердить комплект нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда для работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

14.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется работодателем за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта РФ, местных бюджетов в порядке установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

14.8. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ.).

14.9. Права и обязанности работника в области охраны труда регламентируются ст. 21; 214; 219 ТК РФ. Условия труда предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

15.1. Материальная ответственность работодателя перед работником:

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

15.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

15.2. Материальная ответственность работника:

15.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальной уменьшение наличного имущества МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

16.1. Работники МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

16.2. С правилами внутреннего трудового распорядка и всеми изменениями вносимыми в этот документ, должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в учреждении (приложение № 1 — лист ознакомления).

16.3. Экземпляр правил вывешивается на информационном стенде на 1-м этаже учреждения, на официальном сайте МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

16.4. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены, доработаны и дополнены в связи с федеральными законами Российской Федерации, новыми нормативными документами органов самоуправления Дальнегорского городского округа, принятием нового коллективного договора МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок».

С правилами внутреннего трудового распорядка МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», утвержденными приказом от 17.01.2022г. № 35-А, ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата приема на работу, ознакомления	Личная подпись принимаемого на работу

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022