


УЧТЕНО МНЕНИЕ ПК

Председатель ПК

МБДОУ МО г. Хасавюрт  
«Детский сад Солнышко»

 Батырова А.С.

«11» января 2021 г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБДОУ МО г. Хасавюрт  
«Детский сад Солнышко»

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБДОУ

«Детский сад Солнышко»



Э.С.Кочкарева

«11» января 2021 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Хасавюрт «Детский сад Солнышко».**

#### **1. Общее положение**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации

имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –

Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ г. Хасавюрт

«Детский сад Солнышко» (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами,

содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу,

перевода, отстранения 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 ДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является

укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего

времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое

качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников

подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором,

трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации (далее – ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами,

коллективным договором, 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.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

#### **Прием на работу.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДООУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

(СНИЛС);

☒ в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

☒ документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

☒ диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

☒ личное заявление;

☒ медицинское заключение о состоянии здоровья;

☒ медицинская книжка;

☒ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

☒ вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.

☒ справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

☒ справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных



2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ:

Устав

Правила внутреннего трудового распорядка;

Коллективный договор;

Положение об оплате труда работников;

Положение о защите персональных данных Работников;

Должностная инструкция;

Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

условиями работы,

разъяснить его права и обязанности,

проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

5

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая

книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 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.

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

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного

срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления  
Работника об увольнении

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока  
предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и  
Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его  
инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в  
образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в  
случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или  
трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок,  
указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет  
право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не  
производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой  
работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не  
может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя  
производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОУ,  
за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской  
Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом  
Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник  
должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель  
обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В  
случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до  
сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись,



на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

### 3. Основные обязанности и права работников.

#### 3.1. Работник ДОУ имеет право на

- ☑ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ☑ предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ☑ своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ☑ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ☑ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ☑ участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ☑ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ☑ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ☑ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ☑ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

☒ другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

### 3.2. Работники ДОУ обязаны:

☒ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

☒ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

☒ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

☒ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;

☒ соблюдать трудовую дисциплину;

☒ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

☒ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

☒ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

☒ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных

законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях;

проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного



положения, места жительства, смены паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования;

☑ соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными

актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

☑ отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя,

установленный договором на обучение срок;

☑ принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

☑ при прекращении трудовых отношений вернуть все документы,

образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материальнотехнические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых

обязанностей.

☑ соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и

вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными

представителями) воспитанников;

☑ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления

детей;

☑ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над

повышением своего профессионального уровня;

☑ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных

помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и

материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и

других работников;

☑ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой

информации сведений, полученный вследствие служебного положения,

распространение которых может нанести вред работодателю или его

работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей

специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором,

должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДОУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники ДОУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
  - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
  - проявление творчества, инициативы;
  - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
  - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - повышение разряда и категории по результатам своего труда;
  - совмещение профессий (должностей);
  - получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
  - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 3.5.6. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и

охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.5.7. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.8. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.9. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

3.5.10. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.5.11. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.5.12. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### 4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

☑ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

☑ подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

☑ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

☑ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

☑ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

☑ привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

☑ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

☑ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

☑ в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

☑ принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

☑ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

☑ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

☑ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- ☑ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ☑ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ☑ вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- ☑ обеспечивать учет сверхурочных работ;
- ☑ 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ☑ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ☑ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ☑ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОО

в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

☒ 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю

ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Государственные праздники Российской Федерации:

☒ 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

☒ 7 января – Рождество;

☒ 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Кочкарева Эминеханум Солтановна

Действителен с 14.07.2021 по 14.07.2022