

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Костомукшского городского округа
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Берёзка»
186931, г. Костомукша, ул. Октябрьская, дом 1, телефон (81459) 7-19-52, 89116625554
ИНН/КПП 1004006950/100401001
email berezkacad@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Берёзка»

_____ Е.Б.Альбицкая

Приказ № 68 от 21.06.2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МКДОУ «Берёзка»

г. Костомукша

2023 г



Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода на работу	3
3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)	5
4. Права и обязанности работника.....	7
5. Права и обязанности работодателя	8
6. Режим работы (рабочее время и время отдыха).....	9
7. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск.....	11
8. Поощрение за труд.....	12
9. Ответственность работника	12
10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	13
11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.....	13
12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	14



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г.№ 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Берёзка» (далее - Учреждение).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА НА РАБОТУ

2.1. Порядок приёма на работу:

-оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
-составляется и подписывается Трудовой договор;
-издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

-оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учёту кадров, трудовой договор, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- 3 правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.2. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;



- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.6. 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.

2.7. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него, обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.8. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](#) и [третьей статьи 72.2](#) Трудового Кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь



или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [частями второй и третьей](#) статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

В соответствии со ст. 73 ТК РФ, работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся в учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с [пунктом 8 части первой статьи 77](#) настоящего Кодекса.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место



работы (должность). 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 в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.3. 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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. на получение квалификационной категории в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. соблюдать настоящие Правила;

4.2.2. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда

4.2.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения

4.2.6. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников, соблюдать правила этики поведения;

4.2.7. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте

4.2.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;



4.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.2.12. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

4.2.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.2.14. соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей;

4.2.15. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Применять по своему усмотрению график работы;

4.3.2. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;

4.3.3. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

4.3.4. оставлять детей без присмотра;

4.3.5. допускать присутствие в группах посторонних лиц;

4.3.6. говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

4.3.7. применять меры психического и физического насилия к детям

4.3.8. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

4.3.9. созывать собрания, совещания по общественным делам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

5.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;



5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

5.2.2. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5.2.3. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;

5.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.7. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

5.2.8. совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в Учреждении;

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

5.2.10. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

5.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком работы

5.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

6.1. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется из расчета 36-часовой недели в соответствии с графиком, для мужчин (кроме мужчин – преподавателей) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.



6.4. Для воспитателей групп компенсирующей направленности устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 25 часов в неделю, для учителей-логопедов и учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

6.5. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Время необходимое для переодевания, подготовки к работе не включается в рабочее время.

6.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками.

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

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

6.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (к дежурству и к некоторым видам работ) в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ или оплата в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.13. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему.



6.14. Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени.

Установленная графиком продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период.

По должности «воспитатель» устанавливается учётный период рабочего времени в течение календарного месяца. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период. При подсчёте рабочих часов, которые необходимо отработать в учётном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, все виды отпусков, выходные дни по уходу за ребёнком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и др.). Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учёте рабочего времени.

7. ЕЖЕГОДНЫЙ ОЧЕРЕДНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК

7.1. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.4. Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.5. 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 администрацией ДООУ.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.8. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация Учреждения по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.9. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.



7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

7.11. Работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые дни отдыха в пределах утверждённого фонда оплаты труда (если эти дни не совпадают с выходными днями или днями отпуска работников):

- При первичном вступлении в брак (собственной свадьбы) – 3 дня;
- Свадьбы детей – 1 день
- В случае призыва в армию детей – 1 день;
- Юбилеям (50,60,70 лет) – 1 день;
- В случае смерти близких родственников (супруга, детей, родителей, сестёр, братьев) – 3 дня;
- Для сопровождения детей в первый класс – 1 день.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- 8.1.1. объявление благодарности;
- 8.1.2. выдача премии;
- 8.1.3. награждение почетной грамотой;
- 8.1.4. награждение нагрудным знаком;
- 8.1.5. представление к званию

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. 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 учет мнения представительного органа работников

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам



ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.6. 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;

9.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

9.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;

9.9. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

11.2.1. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

11.2.2. приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

11.2.3. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;



11.2.4. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

11.2.5. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

11.2.6. выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

11.2.7. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

11.2.8. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

11.3. Медицинский персонал, диспетчер ОУ осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

12.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

12.2.2. курить в помещении и на территории Учреждения;

12.2.3. готовить личную пищу;

12.2.4. вести длительные личные телефонные разговоры;

12.2.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.


12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу

12.4. Все работники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "БЕРЕЗКА" Альбицкая Елена Борисовна, Заведующая	58C4700A239267BF8A95D701E69C5C2B с 02.02.2023 19:14 по 27.04.2024 19:14 GMT+03:00	30.06.2023 14:28 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа