

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ Игринский детский сад № 9

«19» января Т.М.Рылова  
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от «16» января 2025 г.

Заведующий МБДОУ  
Игринский детский сад  
общеразвивающего вида № 9  
«19» января С.А.Кожевникова  
2025.



## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Игринский детский сад общеразвивающего вида №9

на 2024-2025 учебный год.

п. Игра  
2025 год.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Игринского детского сада общеразвивающего вида №9 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ Игринского детского сада общеразвивающего вида № 9, иными локальными нормативными документами.
- 1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ Игринского детского сада общеразвивающего вида № 9 (далее ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

- 2.1. Прием работника на работу осуществляются на основании трудового договора (ст.56). трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 58), а также:
  - для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
  - для выполнения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации, а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
  - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
  - с лицами, обучающимися по данным формам обучения;
  - с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
  - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
  - с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
  - с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения (ст.59).



2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 65.1 Трудового кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ЕФС;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65).

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ОО и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.5. . В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.6. На каждого работника ОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

- Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

- Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.



-Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

#### ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77):

3.1. Соглашение сторон трудового договора (п. 1 ст. 77)

3.2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.) а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81):

3.4.1. В случае ликвидации организации (п.1 ст.81)

3.4.2. сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81)

3.4.3. несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81)

3.4.4. смены собственника имущества организации (в соотношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81)

3.4.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81)

3.4.6. однократно грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81)

А) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. А п. 6 ст. 81)

Б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. Б п. 6 ст. 81)

В) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (пп. В 6 ст. 81).

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. Г п. 6 СТ. 81).

Д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. Д п. 6 ст. 81)

3.4.7. Совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателей (п. 7 ст. 81)



- 3.4.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы ( п. 8 ст. 81)
- 3.4.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества организации (п. 9 ст. 81)
- 3.4.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81)
- 3.4.11. Предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора ( п. 11 ст. 81)
- 3.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77)
- 3.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77)
- 3.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77).
- 3.8. Отказ работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ( п. 8 ст. 77).
- 3.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность ( п. 8 ст. 77).
- 3.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон ( ст. 83):
- 3.10.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83)
- 3.10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда. (п. 2 ст. 83)
- 3.10.3. Не избрание на должность (п. 3 ст. 83)
- 3.10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ст. 83)
- 3.10.5. Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83)
- 3.10.6. Смерть работника, либо признание судом умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83)
- 3.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и др.), если данное обстоятельство призвано решением Правительства РФ или УР (п. 7 ст. 83)
- 3.11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым кодексом РФ обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84)
- Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:
- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
  - заключение трудового договора на выполнение работ, противопоказанных данному лицу по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;
  - отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работ требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. С 1 января 2020 года ОО в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема



на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника ОО, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ЕФС-1 не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. ОО обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [rabdou\\_9@mail.ru](mailto:rabdou_9@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

5.1. Права работника:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (ст. 21)

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21)

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТ организации и безопасности труда и коллективным договором (ст. 21)

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа текущего месяца.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодно отпусков (ст. 21)

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда (ст. 21)

5.1.7. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст. 21)



5.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора (ст. 21)

5.1.9. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (ст. 21)

5.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 21)

5.1.11. Обязательное социальное страхование (ст. 21)

5.1.12. Защита персональных данных (информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника) (ст. 21)

## 5.2. Обязанности работника:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (ст. 21)

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21)

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (ст. 21)

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст. 21)

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, оргтехнике; обеспечивать конфиденциальность и сохранность документации.

5.2.6. Сообщать о причинах отсутствия на рабочем месте в течение 2-х часов.

5.2.6. Соблюдать график сменности выхода на работу, утвержденный заведующим ДОУ. Воспитателям после отпуска, больничного, командировки или длительного отсутствия по другим причинам, приступать к работе во вторую смену.

## 6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22)

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом (ст. 81), иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

7.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

7.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и другими средствами, необходимыми им для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами, коллективным договором, трудовыми договорами.

Производить удержания из заработной платы в следующих случаях:

А) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

Б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.



В) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

Г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (за исключением случаев ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации; по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера); призыва работника на военную службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; признания работника полностью неспособным в соответствии с медицинским заключением; смерти работника; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений). (ст. 137)

7.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

7.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений о выявленных нарушениях и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.13. Возместить вред, причиненный работниками в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.76)
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (если работодатель известил о необходимости сдачи экзамена) (ст. 76)
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (при официальном уведомлении о необходимости медицинского осмотра) (ст.76)
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. (ст.76)

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Материальная ответственность работодателя перед работником.

8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника). (ст. 234)



8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. (ст. 235)

8.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236)

8.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

В случаях возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба. (ст. 237)

#### **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПЕРЕД РАБОТОДАТЕЛЕМ:**

9.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества) (ст. 238)

9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым договором РФ или иными федеральными законами (ст. 241)

9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: (ст. 243)

9.3.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.3.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу.

9.3.3. Умышленного причинения ущерба.

9.3.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

9.3.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом.

9.3.7. Причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей.

9.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по письменному распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.



Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. (ст. 248)

9.5. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения сроков, обусловленных трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя. (ст. 249)

## 10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. (ст.91)

10.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 40 часов(для мужчин), не более 36 часов (для женщин) в неделю. (ст. 100)

10.2. Продолжительность рабочего дня смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час для всех работников (ст.95)

10.3. Перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 12.30

10.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 медицинским заключением (ст. 98)

10.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. (ст. 92)
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

10.6. Режим рабочего времени:

Детский сад работает с 7.00 до 19.00

Режим рабочего времени работников детского сада:

Заведующий: с 8.00 до 16.00

Обед: с 12.00 до 12.48

Заместитель заведующего по ВМП

с 8.00 до 16.00

Обед: с 12.00 до 12.48

Заведующий хозяйством:

с 8.00 до 16.00

Обед: с 12.00 до 12.48

Делопроизводитель: 1 смена: с 8.00 до 15.42

Обед: с 12.00 до 12.30

Музыкальные руководители:

1 смена: с 8.00 до 15.00 - Ульянова Т.А. (понедельник, среда)

1 смена: с 8.00 до 14.00 - Ульянова Т.А. (вторник, четверг)

Обед: с 12.00 до 12.30.

1 смена с 8.00 до 16.30 – Мерзлякова О.Н. (понедельник, вторник, четверг)

Обед: с 12.00 до 12.30.



Учитель – логопед: 1 смена: с 8.00 до 12.30  
2 смена: с 13.30 до 18.00(среда)  
Обед: 30 минут

Учитель-дефектолог: 2 смена: с 15.30 до 16.30

Педагог-психолог: 1 смена: с 8.00 до 10.30

Воспитатели: (младший дошкольный возраст)

1 смена: с 7.00 до 13.00

1 смена: с 7.00 до 14.00 (понедельник, четверг)

2 смена: с 11.00 до 19.00

Воспитатели: (старший дошкольный возраст)

1 смена: с 7.00 до 14.00

1 смена: с 7.00 до 15.00 (понедельник, четверг)

2 смена: с 12.00 до 19.00

Помощники воспитателей:

( Дошкольные группы)

с 8.00 до 16.42 (с учетом сменяемости, работают семь дней по 8 часов 12 минут, восьмой день – выходной)

Обед: 30 минут (по режиму работы группы)

Группы раннего возраста:

1 смена: с 7.30 до 15.12

1 смена: с 7.30 до 15.00 (понедельник, четверг)

2 смена: с 9.30 до 17.00

Обед: 30 минут (по режиму работы группы)

Работники пищеблока:

Кладовщик: с 8.00 до 15.42

Обед: 30 минут

Шеф-повар: с 8.00 до 15.42

Обед: 30 минут

Повар: 1 смена: с 6.00 до 13.42

2 смена: с 9.00 до 16.42

Обед: 30 минут.

Кухонный рабочий:

1 смена: с 7.30 до 15.12

2 смена: с 9.30 до 17.12

Обед: 30 минут

Кастелянша: с 8.00 до 15.42

Обед: с 12.00 до 12.30

Машинисты по стирке белья:

1 смена: с 8.00 до 15.42

2 смена: с 8.18 до 16.00

Обед: с 12.00 до 12.30

Рабочий по обслуживанию здания и сооружений:

с 8.00 до 17.30.

Обед: с 11.30 до 12.00

Уборщина служебных помещений:

1 смена: с 7.30 до 13.34

2 смена: с 11.56 до 18.00

Обед: 30 минут

Дворник: с 7.00 до 16.30

Обед: с 11.30 до 12.00



## 11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106)

11.2. Виды времени отдыха:

11.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается (ст.108)

11.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье). (ст.111)

11.2.3. Праздничными нерабочими днями являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня. (ст. 112)

11.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работника за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. (ст. 123)

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128)

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст. 128);
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128);
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (ст. 128);
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128);
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128)

11.2.5 Сотрудники, имеющие детей-инвалидов имеют право воспользоваться дополнительными 4 выходными оплачиваемыми днями в месяц, могут воспользоваться ими ежемесячно или суммарно(ст.262 ТК РФ)

## 12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными локальными нормативными актами организации.

### Поощрение за труд

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. (ст. 191).



### Дисциплинарные взыскания

12.2. 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:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (ст. 193)

#### Снятие дисциплинарного взыскания:

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

### 13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА

Каждый работник имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника являются: (ст. 352)

федеральный государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства:

Федеральный государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во всех организациях на территории РФ осуществляют органы федеральной инспекции труда (ст. 353).

- защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатели обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах. (ст. 370)

- самозащита работниками трудовых прав. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. (ст. 379)

- судебная защита работника в соответствии с законодательством РФ

Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (индивидуальные трудовые споры), рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. (ст. 382)

Правила внутреннего трудового распорядка  
с изменениями приняты общим собранием работников  
образовательного учреждения  
протокол № 1 от 19» 01 2025г.