

От работников: Председа-
тель первичной
профсоюзной
организации
Кавер Е.С.Каверсун

Заведующий МБДОУ
детский сад № 18
— А.В.Толкачева

Приказ № 62/1 «01» сентября 2020г



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 (далее МБДОУ № 18) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение сторонами трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила вводятся в МБДОУ № 18 с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка работников, рационального использования рабочего времени и эффективной организации труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются заведующим МБДОУ № 18.

1.5. Для целей настоящих Правил под:

- «администрацией» понимаются: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- «работником» понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ № 18 на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

1.7. Текст Правил вывешивается в МБДОУ № 18 на видном месте.

2. Порядок приема работников

2.1. Для работников работодателем является МБДОУ № 18, в лице представителя работодателя - заведующего МБДОУ № 18.

2.2. При приеме на работу в соответствии со статьей 65, 69 ТК РФ работник обязан предъявить администрации:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.4. документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если принимается на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) в соответствии с квалификационными характеристиками.

2.2.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в детском учреждении.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ № 18.

Работники, оплата труда которых устанавливается в зависимости от квалификации, предоставляют аттестационный лист, приказ или выписку из трудовой книжки о присвоении квалификационной категории, заверенную администрацией учреждения, выдавшего документ.

2.4. Прием на работу осуществляется в порядке, установленном статьями 67, 68 ТК РФ:

2.4.1. до подписания трудового договора работника знакомят с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

2.4.2. в письменной форме составляется трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника;

2.4.3. на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.4.4. оформляется личное дело на работника (личная карточка формы № Т-2, трудовой договор, приказ о приеме на работу, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке и др.);

2.4.5. вносится запись в трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ № 18. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На каждого работника, проработавшего в МБДОУ № 18 свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Заведующий МБДОУ № 18 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.8. Личное дело работника хранится в МБДОУ № 18, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 ТК РФ соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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

2.10. О приеме работника в МБДОУ № 18 делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Работники МБДОУ № 18 имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. При переводе работника на другую работу администрация обязана ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

3.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе администрации;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

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

3.4. **Перевод по инициативе работника** (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению работника.

3.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть **временно переведен** на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода работнику прежняя работа не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то перевод считается постоянным.

3.6. **Перевод по инициативе администрации** по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится по следующим правилам:

- а) администрация за два месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом заведующего;
- в) при отказе работника на продолжение работы в новых условиях администрация в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - любую вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.7. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) администрация предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом заведующего;
- в) если работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода или соответствующая работа отсутствует, то администрация обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- г) если работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, отказывается от перевода или соответствующая работа отсутствует, то трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
- д) если нуждающиеся в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу заведующий, заместитель заведующего отказываются от перевода или соответствующая работа отсутствует, то администрация имеет право с письменного согласия этих работников не прекращать трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.8. Перемещение работника на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.9. Временный перевод работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

- а) целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - предотвращение несчастных случаев на производстве, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
 - замещение временно отсутствующего работника.
- б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренных ТК РФ, предупредив администрацию в установленном порядке и в следующие сроки:

4.2.1. за 3 дня, если работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

4.2.2. за 2 недели (14 календарных **дней**), если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем получения заведующим заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв на военную службу и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

4.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными действующим законодательством РФ.

4.9. При увольнении работник:

4.9.1. возвращает переданные ему инструменты, документы и - иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

4.9.2. получает по письменному обращению в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Детском доме и др.), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан на-

править работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Непосредственное управление МБДОУ № 18 осуществляет заведующий, в пределах полномочий, установленных Уставом.

5.2. Заведующий имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.3. устанавливать системы премирования, стимулирующих выплат с учетом мнения профкома;

5.2.4. требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 18 и работников;

5.2.5. требовать от работников соблюдения Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

5.2.6. принимать локальные нормативные акты;

5.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.9. по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в МБДОУ № 18 по иной должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.2.11. осуществлять внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

5.3. Заведующий обязан:

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

5.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

5.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

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

5.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.3.6. при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

5.3.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.3.8. обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником

- 5.3.9. возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- 5.3.10. возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- 5.3.11. обеспечить защиту персональных данных работников;
- 5.3.12. обеспечивать исправное состояние инструментов, машин и прочего оборудования;
- 5.3.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- 5.3.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.3.15. своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других 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;
- 5.3.16. рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.3.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ № 18;
- 5.3.18. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.3.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.3.20. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- 5.3.21. предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную одежду, обувь, и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами;
- 5.3.22. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- 5.3.23. организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров;
- 5.3.24. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 5.3.25. разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников;
- 5.3.26. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 18, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.3.27. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 5.3.28. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- 5.3.29. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране; .
- 5.3.30. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- 5.3.31. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

5.3.32. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.3.33. разрабатывать планы социального развития МБДОУ № 18 и обеспечивать их выполнение;

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ

6.1.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

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

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

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

6.1.7. участие в управлении МБДОУ № 18;

6.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.10. защиту своих персональных данных;

6.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных трудовым и гражданским законодательством;

6.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.13. заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6.1.14. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

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

6.1.17. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств МБДОУ № 18;

6.1.18. компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.20. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.21. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

6.1.22. иные действия и блага, предусмотренные ТК РФ.

6.2. **Педагогические работники**, кроме перечисленных в п. 6.1. прав, имеют право на:

6.2.1. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной заведующей, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

6.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

6.2.4. длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

6.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом Положением о порядке выплаты денежной компенсации работникам муниципальных образовательных учреждений Ангарского муниципального образования;

6.2.6. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений;

6.2.7. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

6.3. **Работники обязаны:**

6.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

6.3.2. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

6.3.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

6.3.4. своевременно и точно исполнять приказы, письменные и устные распоряжения, поручения администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

6.3.5. соблюдать Устав, настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.6. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

6.3.7. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.3.8. бережно относиться к имуществу МБДОУ № 18 и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.3.9. не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

6.3.10. содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории МБДОУ № 18;

6.3.11. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ детский сад № 18 и других работников;

6.3.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

6.3.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

6.3.14. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании квалификационных характеристик работников образования, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

6.5. Работникам запрещается:

6.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.5.3. курить в помещениях и на территории МБДОУ № 18;

6.5.4. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанной с основной деятельностью МБДОУ № 18;

6.5.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.6. За полученные материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также образовательной программой, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В МБДОУ № 18 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю, 8 часов в день.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

7.4.1. для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

7.4.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

7.4.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

7.4.4. для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

7.4.5. для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

7.5. Для учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени не может превышать половины норм, установленных в п. 6.4.

7.6. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяцу) не превышала нормального числа рабочих часов

7.7. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю

7.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

7.8.1. учебную, воспитательную работу, являющуюся нормированной частью их педагогической работы за ставку заработной платы

Должность	Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы
Воспитатель	36
Музыкальный руководитель	24

7.8.2. другую педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, и предусмотрена должностными обязанностями, квалификационными характеристиками по должностям, и регулируется графиками, планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе совета педагогов, с работой по проведению консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных учебной или воспитательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

7.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

7.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

7.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

7.11.1. по соглашению между работником и администрацией;

7.11.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе, возможны только по взаимному согласию сторон.

7.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

7.13.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

7.13.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

7.13.3. восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

7.13.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.15. При проведении тарификации педагогических работников объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.16. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.17. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей.

В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Продолжительность рабочего времени - не более 8 часов в день, обеденный перерыв в рабочее время не включается.

7.18. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- лица, не достигшие возраста 18 лет.

Могут привлекаться к работе в ночное время работники (только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

7.19. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.20. Привлечение к сверхурочной работе (работе, производимой работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени) работника без его согласия допускается в следующих случаях:

7.20.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии, стихийного бедствия;

7.20.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации и др.;

7.20.3- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения и др.) и иных случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

В других случаях привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ № 18.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется заведующим.

7.22. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут (Приложение № I).

Воспитателям предоставляется время для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

7.23. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.24. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения и др.) и иных случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профкома.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только по письменному распоряжению заведующего.

7.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ № 18 и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.26. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал - 28 календарных дней;
- педагогические работники - 42 календарных дня;
- работники моложе 18 лет - 31 календарный день;
- инвалиды - 30 календарных дней.

7.27. Всем работникам за работу в южных районах Иркутской области, где установлен **III** коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

7.28. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБДОУ № 18 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении б месяцев непрерывной работы в МБДОУ № 18.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения б месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

Предоставляется отпуск в удобное для работника время в следующих случаях:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих;

- при сопровождении ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности;

инвалидам войны, ветеранам Великой Отечественной Войны, ветеранам боевых действий, ветеранам труда;

- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- работникам, награжденным знаком «Почетный донор России».

7.31. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.32. Работникам, работающим в МБДОУ № 18 по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

7.33. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.34. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

7.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

7.36. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году; - работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.37. Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования и получающим этот уровень образования впервые, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

7.38. Работник отстраняется от работы в случае:

- нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения обязательного медицинского осмотра;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- требования органа или должностного лица, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.39. В МБДОУ № 18 нахождение посторонних лиц без разрешения администрации запрещается.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях, мероприятиях с согласия педагогического работника и разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения об оплате труда работников образовательного учреждения, штатного расписания и сметы доходов и расходов.

8. 3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификаций, которая производится один раз в год на начало учебного года.

8.4. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме два раза в месяц:

- аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам путем перевода денежных средств на пластиковую карту, при ее отсутствии - выдачи наличных денежных средств по месту работы.

8.6. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выплатить работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за предельно нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрация награждает работников:

9.1.1. объявлением благодарности;

9.1.2. награждением Почетной Грамотой;

9.1.3. выдачей премии;

9.1.4. награждением ценным подарком.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, значками и к присвоению почетных званий по профессии.

9.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

10. Ответственность работника

10.1. Администрация имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

10.2.1. замечание;

10.2.2. выговор;

10.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику согласно соответствующим статьям ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, т.е.отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Детского дома, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81);
 - разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 статьи 81).
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 статьи 81);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81);
- принятие необоснованного решения заведующим, заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества МБДОУ № 18, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ № 18 (пункт 9 статьи 81);
- однократное грубое нарушение заведующим, его заместителем своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава (пункт 1 статьи 336)

10.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает учредитель.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

10.10.. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

11.1.1. за невыплату работнику заработка (статья 234 ТК РФ), не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.1.2. за причинение ущерба имуществу работников в полном объеме в порядке и размерах, предусмотренных статьей 235 ТК РФ;

11.1.3. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 ТК РФ.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель и администрация привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, администрация привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профкомом.

12.2. Настоящие правила являются обязательными для работников и администрации МБДОУ № 18.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами, работники и администрация руководствуются трудовым законодательством.

12.4. При разработке настоящих Правил учтено мнение профкома.

(должность работника
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность работника
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность работника
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность работника
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность работника
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)