Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск
655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Ленинградский мкр., дом 16

********** **********

655602, Саяногорск, Ленинградский мкр., д. 16; т. 2-46-16, 6-36-58
ОГРН 1021900672100; БИК 049514001; ИНН 1902014010/ КПП 190201001; ОКТМО 95708000; р/с 40701810900951000022, л/с 20806U91040 Отделение – НБ Республика Хакасия
Электронная почта: detsad.22@mail.ru

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____Е.В. Саранина
протокол № 2 «16» января 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 22 «Почемучка»
_____А.Н.Новичихина
М.П. (подпись)
приказ № 20 од « 16» января 2023г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ детский сад №22 «Почемучка» муниципального образования г. Саяногорск.

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

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются:

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган социального и пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании

может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, – шести месяцев.
2.17. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределённый срок.
Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):
• на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.
По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
• а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.
2.18. При приёме на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда.
2.19. 2.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 71 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).
По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведён на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст.77 ТК РФ).

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

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст.77 ТК РФ.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.14. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

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

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.16. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
9) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:
1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определён ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.
- Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ)
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.
При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;

• незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
• быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
• содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
• бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
• проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
• соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.
• педагогические работники, не имеющие квалификационные категории, обязаны проходить обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (1 раз в 5 лет).
• педагогические работники обязаны проходить квалификационные курсы 1 раз в три года.

3.4. Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности руководителя и его представителей

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательного учреждения определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Руководитель имеет право:
• заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
• вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
• принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководитель обязан:
• соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие
нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 15-го и 30-го числа текущего месяца;
• вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
• предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
• знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
• рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;
• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
• возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Руководство образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В соответствии с приказом МО и Н РФ от 24 декабря 2010г. №2075 (с изменениями и дополнениями) педагогическим работникам образовательного учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:
Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.
В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

36 часов в неделю:
педагогу-психологу,
воспитателю дошкольного образовательного учреждения;

30 часов в неделю:
инструктору по физической культуре
25 часов в неделю:
воспитателю дошкольного образовательного учреждения в группах ЗПР;
24 часа в неделю:
музыкальным руководителям;
20 часов в неделю:
учителю-логопеду, учителю - дефектологу;

5.2. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пункте 5.1., продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю** (норма часов за ставку заработной платы).

6. Режим рабочего времени

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ.
Время работы Детского сада с 6.48 до 19.00 часов.
Приём детей с 6.48 до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.
Начало организованной образовательной деятельности с 9.00 часов.
В детском саду установлена нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40-часовая рабочая неделя для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- планёрки с коллективом проводятся один раз в неделю,
- педсоветы проводятся один раз в квартал,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующем проводятся один раз в неделю,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:
6.3.1. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00-13.00 часов.
6.3.2. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматриваются по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в

неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей 36 часов, определяется их нагрузкой, регламентируется в рабочие дни графиком сменности: 1 смена с 6.48 до 15.00 ч, 2 смена с 12.48 до 19.00.

В детском саду допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Режим рабочей недели осуществляется по графику работы воспитателей при пятидневной рабочей неделе в основных группах с 12-часовым пребыванием детей с 7.00 ч. до 18.00 ч. (на 2 группы работают 3 воспитателя):

Дни недели	**1 воспитатель**	**Ч.**	**2 воспитатель**	**Ч.**	**3 воспитатель**	**Ч.**
Понедельник	7.00-12.30	5	11.30-18.00	6,5	7.00-18.00 (с перерывом на обед)	10
Вторник	7.00-18.00 (с перерывом на обед)	10	07.00-13.30	6,5	13.00-18.00	5
Среда	12.00-18.00	6	7.00-18.00 (с перерывом на обед)	10	07.00-13.00	6
Четверг	7.00-12.00	5	11.30-18.00	6,5	7.00-18.00 (с перерывом на обед)	10
Пятница	7.00-18.00 (с перерывом на обед)	10	07.00-13.30	6.5	13.00-18.00	6,5
Выработка пед. часов за неделю на 1 ст.	**36 ч.**		**36 ч.**		**36 ч.**	

График сменности может быть изменен в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.3.3. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком с 8.00 до 15.12 ч и с 11.48 до 19. 00 ч работы с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может

осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.3.4. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. С 12.00 до 13.00 ч - младший обслуживающий персонал, с 13.00 до 15.00 ч младшие воспитатели. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, время для приёма пищи устанавливается 12.30- 13.00 ч, с 16.00-16.30 ч, место приема: групповая комната. Приём пищи осуществляется вместе с воспитанниками. Для педагогических работников: музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физкультуре для приема пищи устанавливается время с 12.00-12.30 место приема пищи: кабинет специалиста. Для сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, время приема пищи устанавливается в субботу и в воскресенье с 11.00-11.30, с 16.00-16.30, в рабочие дни с 23.30-24.00 часов, место приема пищи: место вахтера (ст.108 ТК РФ).

6.3.5. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.4. Рабочее время: музыкального руководителя (1 смена: с 8.00 до 12.48 ч; 2 смена: 13.12 до 18.00 ч); учителя-логопеда (с 8.00 до 12.00 ч); инструктора по физической культуре (с 8.00-14.00 ч) и других специалистов детского сада определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем на месяц. В рабочие дни с 17.00 до 7.00 ч, в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 ч. следующего дня. Графики сменности доводятся до сведения работнику не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.5. В детском саду допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным

инспектором отдела кадров с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Для работников младшего обслуживающего персонала (дворник) вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, он может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). В летний период график работы дворника разделен на части: 1 часть – с 7.00-12.00 ч, 2 часть с 16.00-19.00 ч. Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается по графику 8-часового рабочего дня: с 8.00. до 17.00 ч с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч.

6.6. Работники, для которых установлен суммированный учёт (учётный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.7. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. Ведение деятельности с одаренными детьми по дополнительному образованию ведётся за рамками основного рабочего времени.

6.9. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определёнными заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.10. Для административно-управленческого персонала (заведующего) устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ), им должен предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством в РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.11. **Ночное время** – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время **не допускаются** беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста **могут привлекаться** к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.12. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заместителю заведующего по ВМР или заведующему хозяйством, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

6.13. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

г) курить в здании и на территории детского сада.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4 . Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

Администрация Детского сада может производить **удержания из заработной платы** работника **за неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почётной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.
Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.
Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. 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 двух лет со дня его совершения.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель организации. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

9.14. Заведующий имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.17. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

-действия непреодолимой силы;

-нормального хозяйственного риска;
-крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения заведующим обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный прямой действительный ущерб в полном размере.

9.22. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими товарные ценности или иное имущество.

9.23. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

9.27. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Заведующему письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.28. С согласия Заведующего работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб».

10. Ответственность руководителя за нарушение прав работника

10.1. Руководитель несёт перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинён ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причинённый имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

Альбина Николаевна Новичихина

Подписано цифровой подписью: Альбина Николаевна Новичихина
DN: cn=Альбина Николаевна Новичихина, o=МБДОУ детский сад №22 "Почемучка", ou, email=detsad.22@mail.ru, c=RU
Дата: 2024.04.23 12:36:39 +07'00'