

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«БЭБИ СТАРС (НОВЫЕ ЗВЕЗДЫ)»**

Утверждаю
Директор АНО ДОО «Бэби Старс
(Новые звезды)»

_____ И.А.Рыбальченко
«31» августа 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва, 2023

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работодатель – АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «БЭБИ СТАРС (НОВЫЕ ЗВЕЗДЫ)» (далее – АНО ДОО «БЭБИ СТАРС (НОВЫЕ ЗВЕЗДЫ)» или Организация). Официальным представителем Работодателя является Директор.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, а также иных оснований в соответствии со ст.16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АНО ДОО «Бэби Старс (Новые звезды)» и иными локальными и нормативными документами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, обеспечению высокого качества труда работников.

1.3. Действия настоящих Правил распространяются на всех работников Организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются соответствующим образом.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При оформлении на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законом Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике,
- о месте его работы,
- о его трудовой функции,
- о переводах Работника на другую постоянную работу,
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты info@b-stars.ru:

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

2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

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

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ССОПС) оформляются Работодателем.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах (по одному для каждой стороны). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. В случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его официального представителя, трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным. В таком случае оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

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

2.15. Работнику, принимаемому на работу, устанавливается испытание сроком не более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений организации не более шести месяцев. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. На основании и в соответствии с заключенным трудовым договором издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, ему может быть выдана надлежащим образом заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации (если Организация – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Работодатель может перевести работника на другую работу только с его личного согласия.

3.3. Перевод работника может быть произведен только с его письменного согласия и на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с учетом его квалификации и профессиональных знаний.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое и подписываемое работником и Работодателем в двух экземплярах (по одному для каждой стороны). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гл.13 ТК РФ) и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему может быть выдана надлежащим образом заверенная копия приказа о прекращении трудового договора. 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.

4.3. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством РФ сохранялось место работы.

4.4. Не позднее дня прекращения трудового договора работник возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности (Далее – ТМЦ), а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций, пропуска, дающие право прохода и (или) проезда на территорию Организации. Факт передачи ТМЦ и документов фиксируется в обходном листе.

4.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ и иного федерального закона.

4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте, или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения работодателя.

5.4. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю или лицу, осуществляющему контроль образовательного процесса, по распоряжению руководителя.

5.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

5.6. Работодатель обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства, локальных нормативных актов, условия соглашений и трудовых договоров и иных договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, трудовыми договорами, локальными нормативными актами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя;

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам,

которые отказались от бумажной трудовой книжки (согласно письму Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8456).
Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать;

-обеспечивать сотрудников СИЗ с 1 марта 2022 года с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии согласно ст. 221 ТК;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

-появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прохождения в установленном порядке инструктажа или проверки знаний в области охраны труда, обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-не использования средств индивидуальной защиты, но обязательного их использования в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использоваться средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.7.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

5.7.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

5.8. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний обязан осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.8.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

5.8.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.8.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

5.8.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;

-на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

-на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

6.2. Работник обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, делопроизводства;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарно-гигиеническую обстановку, правила противопожарной безопасности;

-строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

-соблюдать трудовую дисциплину в строго обозначенное трудовым договором и графиками работ время;

-выполнять установленные нормы труда;

-не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и (или) ее работникам;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

-немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- систематически проходить медицинские обследования;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

6.3. Перечень обязанностей каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией и должностью определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6.4. Педагогические работники обязаны:

-при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах.

6.5. Работнику запрещается:

-отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

-изменять по своему усмотрению графики сменности;

-удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

-оставлять детей без присмотра;

-отпускать детей домой одних по просьбе родителей (опекунов, законных представителей);

-допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, не являющихся воспитанниками;

-говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

-применять насилие к детям;

-использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащее Работодателю;

-использовать рабочее место для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период своего рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

-курить на территории Организации и в ее непосредственной близости;

-употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-выносить и передавать другим лицам, не имеющим отношения к профессиональной деятельности Организации, служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.6.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Рабочий день начинается в 9:00 и заканчивается в 17:30, если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком работы.

7.2. Данные условия действуют для всех сотрудников Организации с нормальной продолжительностью рабочего времени, если иное не закреплено сторонами в трудовом договоре. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяется начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.3. Для отдельных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается сокращенная рабочая неделя за ставку заработной платы:

-39 часов в неделю – медицинская сестра;

-36 часов в неделю – педагог-психолог, воспитатель;

-30 часов в неделю - инструктор по физическому воспитанию;

-24 часа в неделю - музыкальный руководитель;

-20 часов в неделю - учитель-логопед;

-18 часов в неделю - учитель иностранного языка, педагог дополнительного образования.

7.4. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели не может превышать 35 часов в неделю.

7.5. Учебная нагрузка педагогов регламентируется расписанием, рабочее время иных работников – графиком работы.

7.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком работы, утвержденным Директором Организации. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись (ст.103 ТК РФ).

7.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- 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, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.9.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствующем документе.

7.10. Работодатель организует учет явки работников на работу и уход с работы. Порядок и организация учета явки работников осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами организации. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется в таблице учета рабочего времени.

7.11. Работодателю запрещается отправлять в командировки беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30 – для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

8.4. Для воспитателей (по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно) перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте (ст.108 ТК РФ). Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.5. Для помощников воспитателей перерыв на обед и отдых предоставляется с учетом специфики работы с 14:00 до 14:30 часов.

8.6. Для иных работников – время перерыва для отдыха и питания устанавливается в графике работ.

8.7. Также работникам предоставляется для отдыха:

- два выходных дня: суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы, утвержденные на государственном уровне,

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.8. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время для отдыха и питания в течение рабочего дня.

8.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Для педагогических работников, руководителя Организации, заведующего и методиста предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

8.10. Отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.10.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.10.3. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить руководителю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год.

8.10.4. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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,
- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником-инвалидом I группы - 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 пяти календарных дней.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки

8.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.15. Организация не предоставляет отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными днями. Если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

8.16. Сотрудники, которые имеют троих и более детей в возрасте до 12 лет, имеют право брать отпуск в удобное для них время.

8.17. Мобилизованный работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (ч.9 ст.351.7 ТК).

8.18. Все сотрудники вправе использовать дополнительные выходные дни, чтобы пройти диспансеризацию. Количество дней, которые работодатель должен предоставить, зависит от категории сотрудников. Работающие пенсионеры и сотрудники пред пенсионного возраста могут использовать на диспансеризацию два дня один раз в год. Все остальные сотрудники могут взять один день раз в три года. Дополнительные выходные дни предоставляются работникам, которые ухаживают за детьми-инвалидами (Федеральный закон от 05.12.2022 3 491-ФЗ).

9. ОПЛАТА ТРУДА И ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ.

9.1. В соответствии с Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами Организации работникам за их труд устанавливаются следующие выплаты: должностной оклад, тарифная ставка, доплаты компенсационного характера, иные выплаты.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с действующими в Организации локальными нормативными актами.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за первую половину месяца пропорционально отработанному времени. При её расчёте работодатель учитывает оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнении месячной нормы рабочего времени и норм труда. 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ через кассу Организации либо в безналичной денежной форме путем перечисления на зарплатную карту банка, изготовленную Работодателем.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.10. Детские пособия не относятся к зарплате, выплачиваются за счёт бюджета Фонда пенсионного и социального страхования, в случае перечисления – на карты «Мир». В случае отсутствия у работника карты «Мир» работодатель должен выдать пособие одним из способов:

- наличными в кассе Организации,
- почтовым переводом,
- на депозитный счёт работника в банке, к которому не привязана банковская карта.

9.11. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

9.12. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности Работодателю для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

9.13. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путём направления номера ЭЛН. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН, и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

9.14. Работодатель размещает в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования в течение трёх рабочих дней после получения от фонда автоматизированного электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.15. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.16. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

9.17. Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.18. Работодатель направляет в Фонд пенсионного и социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

9.19. Работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

9.20. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.21. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующим работникам:

- инвалидов,
- женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет,
- имеющих детей-инвалидов,
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста,
- имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет в случае, если второй супруг (супруга) работает вахтовым методом, мобилизован или проходит военную службу по контракту о добровольном содействии (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ),
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные работники должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 9.21 настоящих правил.

Работники, указанные в п.9.21 настоящих Правил, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

10.1.За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе, а также иные успехи, достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.2.Руководители соответствующих подразделений вправе инициировать поощрение своих работников.

10.3.Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения работников организации и заносятся в трудовую книжку работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

11.3.Ответственность работника:

11.3.1.За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.3.2.Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3.3.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3.4.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3.5.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11.3.9.Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.3.11.Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствие:

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

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

11.3.13.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 Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.14.Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.15.В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.3.16.Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на разговоры, корпоративные сборы, не связанные с исполнением своего функционала, использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, использование, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

11.3.17.Работникам запрещается открывать социальные сети и посторонние сайты с устройств и оборудования Работодателя, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

11.4. Ответственность Работодателя:

11.4.1.За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями.

11.4.2.Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4.3.Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.4.4.Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

11.4.5.Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.4.6.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4.7.При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

12.4. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации (при его наличии).

12.5. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

