

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 26 "Радость"
(МАДОУ «Детский сад № 26 "Радость")**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО

Майданова Ю.П.

Протокол от 09.04.2021г. № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ «Детский сад № 26
«Радость»

Давыдова С.В.

Приказ от 09.04.2021г. № 214



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3040100C277C30879479706A192F00E
Владелец: Давыдова Светлана Владимировна
Действителен: с 05.05.2020 до 01.07.2024

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

Протокол от 09.04.2021г. №6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 26 «РАДОСТЬ»**

ПРИКАЗ

09.04.2021

№ 214

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Радость» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Радость», утвержденные приказом от 18.01.2016 № 58.

3. Секретарю, Фатихяновой Л.Р., ознакомить работников с приказом под подпись в срок до 15.04.2021.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Шалаеву Л.В.

Директор

С.В.Давыдова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 26 "Радость"
(МАДОУ «Детский сад № 26 "Радость")**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Майданова Ю.П.

Протокол от 09.04.2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ «Детский сад № 26

«Радость»

Давыдова С.В.

Приказ от 09.04.2021г. № 214

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»**

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»

Протокол от 09.04.2021г. №6

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость» (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, 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 трудовых отношений в дошкольной образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость».

«Администрация» - заместители директора, шеф-повар, главный бухгалтер (наименование должностей руководителей второго уровня, уполномоченных осуществлять права и обязанности Работодателя).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 26 «Радость».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом решения общего собрания работников дошкольной образовательной организации, согласно ст.190 ТК РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими

Правилами под подпись.

1.9. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольной образовательной организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольной образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольной образовательной организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения информации на ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- результаты предварительного медицинского осмотра (обследования), указывающие на наличие возможности работать в дошкольной образовательной организации;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из органов внутренних дел (ОМВД России по г.Нефтеюганску или Нефтеюганскому району);
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине, администрация дошкольной образовательной организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.8. Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом директора о приеме на работу работник знакомится под роспись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу специалист отдела кадров Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с условиями работы, его должностной инструкцией, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.14. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Департаменте образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

2.15. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа иных документов, перечисленных в п.2.3. настоящих Правил.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после его увольнения, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся в течение 75 лет, после 01.01.2003-50 лет.

2.18. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.20. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить с его согласия на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации.

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.22. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора дошкольной образовательной организации.

2.32. С приказом директора дошкольной образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

2.33. В день увольнения администрация дошкольной образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) справку по форме СТД-Р, если на работника ведется электронная трудовая книжка, в соответствии со ст.ст. 80, 84.1 ТК РФ, п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 в ред. от 25.03.2013г.) Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.36. При расторжении трудового договора работнику в обязательном порядке выдаются также следующие документы:

- расчетный листок в соответствии со ст. 136 ТК РФ;
- справку о сумме заработка за два предшествующих года и текущий календарный год, в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с

изм. и доп.;

- форму «Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М), в соответствии с п. 4 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования с изм. и доп.;

- форму о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-Стаж), в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 11.01.2017 № 3п

- выписку из раздела 3 Расчета по страховым взносам, в соответствии с приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@;

- выписку из Реестра застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3), в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 09.06.2016 № 482п;

- справку об использовании (не использовании) права оплаты проезда к месту использования отпуска и обратно на основании Решения Думы администрации города Нефтеюганска от 27.09.2012 № 373-V «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск», с изм. и доп.

- иные документы, обязательность выдачи которых предусмотрена действующим законодательством.

2.37. При расторжении трудового договора, по заявлению работника ему могут быть выданы иные документы, связанные с его деятельностью. В частности, справку 2-НДФЛ, другие документы и копии, которые связаны с его работой у вас (справку для службы занятости и др. справки, копии приказов и т. п.

2.38. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы);

- п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности);

- п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ (применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника);

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников дошкольной образовательной организации

3.1. Работник дошкольной образовательной организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных очередных и дополнительных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций

Российской Федерации;

- участие в управлении дошкольной образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольной образовательной организации.

3.2. Работник дошкольной образовательной организации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать санитарные правила;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольной образовательной организации, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую внутреннюю документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры, обучение по санитарному минимуму в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- заблаговременно информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- заблаговременно информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя о выходе на рабочее место после отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, иным причинам);
- до выхода на рабочее место после длительного отсутствия (более 30 дней - очередной отпуск, декрет) проходить внеочередной инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, соблюдению правил по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать здоровый морально-психологический климат;
- соблюдать Кодекс этики МАДОУ «Детский сад № 26 «Радость»;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, и воспитывать

бережное отношение к имуществу у детей;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Обязанности педагогических работников дошкольной образовательной организации

4.1. Наряду с основными обязанностями работников, педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья,
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- 9) готовить группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
- 10) строго выполнять требования санитарных норм и правил Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- 11) осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- 12) проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации;
- 13) вести учет посещаемости группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать администрации Учреждения;
- 14) планировать учебно-воспитательную деятельность, предоставлять администрации Учреждения свои рабочие планы; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 15) готовиться к занятиям, играм, изготавливать пособия, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- 16) принимать участие в работе педагогического совета Учреждения;
- 17) проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения;
- 18) организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- 19) координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- 20) воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 21) защищать права и интересы воспитанников в рамках своих должностных обязанностей.

4.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять дошкольной образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольной образовательной организации;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими (директорами) других дошкольных образовательных организаций в целях представительства и защиты своих интересов, и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за совершение дисциплинарных проступков;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные законодательством и Уставом Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 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;
- вести: учет фактически отработанного работниками рабочего времени;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований норм и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррору;
- контролировать выполнение Образовательной программы, реализацию педагогических проектов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности)

и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется 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 ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя dou26_ugansk@mail.ru

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

6. Режим работы

6.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, графиками работ (сменности) на основании расписания занятий, должностных обязанностей. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю, из них педагоги дополнительного образования - 18 часов в неделю (работа с детьми), музыкальных руководителей и концертмейстеров - 24 часа в неделю (работа с детьми), инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю (работа с детьми), учителей-логопедов - 20 часов (работа с детьми)

6.2. Для работников иных категорий - мужчин продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю, женщин – 36 часов в неделю, для инвалидов – в соответствии с программой реабилитации и группы инвалидности.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.5. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соглашением сторон в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом количества часов по расписанию занятий, специальности и квалификации работника.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Учреждения;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку

заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.7. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Учреждение работает при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.

6.8. Режим работы Учреждения 12 часов: с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. - режим активного функционирования (образовательный процесс).

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника дошкольной образовательной организации указывается в трудовом договоре.

6.10. Учреждение работает в двухсменном режиме.

6.11. График работы (сменности) утверждается приказом директора Учреждения для каждой категории работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Данные графики являются неотъемлемой частью заключаемых трудовых договоров.

6.12. Продолжительность рабочего времени для совместителей определяется графиком, утвержденным Работодателем дополнительно. Работа работника за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и не может превышать половины месячной нормы.

6.13. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью [не более двух часов и не менее 30 минут], который в рабочее время не включается.

6.14. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.15. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом директору Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.16. В конце дня воспитатели обязаны передавать воспитанников родителям (законным представителям) ребёнка или определенных договором.

6.17. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно в этот же день информирует администрацию о причинах невозможности выхода на работу. Представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.18. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются

листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.19. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.20. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.21. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

6.22. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.23. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.26. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Учреждения.

6.27. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.28. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.29. Работодатель дошкольной образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором Учреждения.

6.30. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.31. В рабочее время всем без исключения работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно изменять установленный график работы (сменности)
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не поименованным в качестве лиц, имеющих право забирать детей, в договоре об образовании, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества на территории и в помещениях Учреждения.

В рабочее время педагогическим работникам Учреждения дополнительно запрещается:

- самостоятельно изменять расписание занятий, отменять занятия, изменять их продолжительность;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения, которое выражается в письменном согласовании заявления родителя (законного представителя),
- пользоваться мобильной (сотовой) связью в период с 09.00 час. до 13.00, с 15.00 час. до

18.00 час.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.3. Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.4. Всем Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

7.5. Использование Работником отпуска в первый год работы возникает при его непрерывной работе по истечении 6 (шести) месяцев, либо по соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, согласно статье 122 ТК РФ.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- иные поощрения.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

8.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то администрацией Учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Учреждения. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

8.14 . В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры, поощрения к работнику не применяются.

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

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

8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 12 и 27 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Ответственность сторон

10.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2 Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный стороной в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.