

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол заседания

от 28.05.2020 № 3

представитель трудового коллектива



Штенцова О.Л.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ

от 29.05.2020 № 69/о

заведующий МБДОУ № 385 «Сказка»



Краснова О.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 385 «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 385 «Сказка» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ, трудовым договором;
 - **дошкольное образовательное учреждение** – МБДОУ детский сад № 385 «Сказка» (далее – МБДОУ), действующее на основании Устава;
 - **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями);
 - **представитель работодателя** – заведующий МБДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
 - **Общее собрание работников** – представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;
 - **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;
 - **работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ.
Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. **Порядок приема на работу:**

- 2.1.1. Работники МБДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 385 «Сказка».
- 2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) – соглашение между заведующим МБДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий МБДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ.
- 2.1.3. Существенными условиями трудового договора (эффективного контракта) и обязательными для включения в него являются:
- место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата вступления договора в силу;
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
 - объем нагрузки для педагогических работников;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в МБДОУ);
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Заключение трудового договора (эффективного контракта).

2.2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у заведующего МБДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ,

- связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 2.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
 - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - с заместителями заведующего МБДОУ;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 2.2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему МБДОУ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с цифровой подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. У лиц, кто впервые устроится на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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;
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются заведующим МБДОУ, либо лицом, на которого данные обязанности возложены.

2.3. Оформление приема на работу.

- 2.3.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа заведующего МБДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).
- 2.3.2. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МБДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника по подписи с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.4. Трудовая книжка.

- 2.4.1. Формирование электронных трудовых книжек для россиян начинается с 01 января 2020 года. Для всех работников МБДОУ переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с его согласия. Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года у таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Работникам МБДОУ до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление заведующего МБДОУ о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Работники МБДОУ, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения, начиная с 2020 года. При сохранении бумажной трудовой книжки, заведующий МБДОУ наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.
- 2.4.2. Заведующий МБДОУ ведет электронные или бумажные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МБДОУ является для работника основной.
- 2.4.3. В электронную или бумажную трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, педагогам – сведения о результатах квалификационных испытаний (аттестации). Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.4.4. Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в управлении образовании Чкаловского района Департамента образования Администрации города

Екатеринбурга, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ в сейфе.

2.5. Общие требования при обработке персональных данных.

- 2.5.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.
- 2.5.2. На всех принимаемых в МБДОУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:
 - личный листок по учету кадров (форма Т-2);
 - электронная или бумажная трудовая книжка;
 - трудовой договор (эффективный контракт);
 - заявление об обработке персональных данных.

2.6. Испытание при приеме на работу.

- 2.6.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.6.2. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.6.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель.
- 2.6.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей шесть месяцев.
- 2.6.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.6.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.
- 2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.6.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом заведующего МДОУ в письменной форме за три дня.

2.7. Изменение трудового договора (эффективного контракта).

- 2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе передела на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре (эффективном контракте)), при продолжении работы в данном МДОУ.
- 2.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2.3 ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.7.4. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:
 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев;
 - для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
 - для предотвращения уничтожения или порчи имущества.
- 2.7.5. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
- 2.7.6. Размер оплаты труда, при временном переводе, не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).
- 2.7.7. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору (эффективному контракту), оплачивается как сверхурочная.
- 2.7.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор (эффективный контракт) по прежнему месту работы прекращается.
- 2.7.9. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

- 2.8.1. Основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:
 - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.8.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим МБДОУ заявления работником об увольнении.
- 2.8.4. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.8.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) заведующий МБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.8.6. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).
- 2.8.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.8.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.8.9. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:
- ликвидации МБДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
 - сокращения численности или штата работников МБДОУ;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- ✓ прогула, то есть отсутствие 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);
 - ✓ появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ или объекта, где по поручению заведующего МБДОУ работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - однократного грубого нарушения заместителями заведующего МБДОУ своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему МБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

- 3.1. Работники имеют права на:**
- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.12. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.2.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (статья 21 ТК РФ).

Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Педагогические работники МБДОУ имеют право:

- 3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 3.3.2. на участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом МБДОУ;
- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
- 3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- 3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
- 3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;
- 3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- 3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- 3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
- 3.4.2. обеспечить получение воспитанниками МБДОУ знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных образовательных услуг;
- 3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;
- 3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.5. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- 3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;
- 3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- 3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- 3.4.9. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в МБДОУ, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.;
- 3.4.10. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 3.4.11. выполнять Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты МБДОУ;
- 3.4.12. выполнять условия трудового договора;
- 3.4.13. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- 3.4.14. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- 3.4.15. проходить периодический медицинский осмотр;
- 3.4.16. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
- 3.4.17. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.18. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный труд;

- 3.5.5. на требование от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательства Российской Федерации (статья 22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплин труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 3.6.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.6.12. рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.6.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.17. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ;
- 3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (статья 22 ТК РФ).

Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МБДОУ во время их пребывания в МБДОУ.

4. Участие работников в управлении МБДОУ

- 4.1. Право работников на участие в управлении МБДОУ непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.
- 4.2. Основными формами участия работников в управлении МБДОУ являются:
 - учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
 - проведение представительными органами работников консультаций с заведующим МБДОУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
 - получение от заведующего МБДОУ информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с заведующим МБДОУ вопросов о работе МБДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами МБДОУ, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.
- 4.3. Представители работников имеют право получать от заведующего МБДОУ информацию по вопросам:
 - реорганизации или ликвидации МБДОУ;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МБДОУ, настоящим договором.
- 4.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МБДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. Оплата труда

- 5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.
- 5.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.
- 5.3. При выплате заработной платы заведующий МБДОУ обязан в письменной форме извещать каждого работника о составленных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.
- 5.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (эффективным контрактом). 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.
- 5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим рабочего времени:

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему.

6.1.1. Для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.2. Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут.

6.1.3. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей из труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ):

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- Инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;

6.1.4. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

6.1.5. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в

течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

- 6.1.6. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 6.1.7. Учетным периодом считается один месяц.
- 6.1.8. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ.
- 6.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник извещает администрацию МБДОУ в разумные сроки.
- 6.1.10. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 6.1.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.1.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.
- 6.1.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Время отдыха

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

- 6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 6.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 6.2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам МБДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
- 6.2.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:
 - воспитатели – 42 календарных дня;
 - заместитель заведующего – 42 календарных дня;

- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
- 6.2.8. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
- 6.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:
 - при получении лечебной путевки;
 - по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).
- 6.2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. До истечения шести месяцев его непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - 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;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.2.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 6.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:
 - временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 6.2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.2.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 6.2.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.2.18. По соглашению между работниками 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.
- 6.2.19. 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.

- 6.2.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.2.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры оп заочной и очно-заочной формами обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
- 6.2.22. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 6.2.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Заведующий применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждает ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой (статья 191 ТК РФ).
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статьи 191 ТК РФ).
- 7.3. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующим МБДОУ самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.
- 7.5. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ и Положением об экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

- 8.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему МБДОУ.
- 8.2. Занятые в МБДОУ работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующих МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 8.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуску, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.
- 8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка. Предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).
- 8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия должна быть передана работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
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 выборного органа организации (статья 194 ТК РФ).
- 8.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ, суд (статья 193 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и

подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации.

- 9.2. Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.
- 9.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ, без получения на то соответствующего разрешения.
- 9.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.
- 9.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.
- 9.6. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать заведующему МБДОУ.
- 9.7. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.
- 9.8. В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.
- 9.9. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.
- 9.10. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в МБДОУ или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

10. Заключительные положения

- 10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.
- 10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьи 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Краснова Ольга Григорьевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022