

**ПРИНЯТЫ**

на общем собрании работников  
МДОУ «Благоевский детский сад»,  
протокол № 2 от 27.11.2020 года

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом  
МДОУ «Благоевский детский сад»  
от 27.11.2020 года № 01-09/ 213

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МДОУ «Благоевский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Незамаева

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Благоевский детский сад»**

## 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Благоевский детский сад» (далее МДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. (Статья 189 ТК РФ)

1.1. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение результативности труда, способствовать высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации, затрагивающих трудовые отношения работодателя и работника:

-Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Благоевский детский сад» -Трудовой кодекс Российской Федерации, далее по тексту «ТК РФ»

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" далее по тексту «Федеральный закон № 273-ФЗ»

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность" - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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 по тексту **«Приказ МО и науки «О продолжительности рабочего времени...»**

-Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», далее по тексту **«Приказ Минобрнауки России «Об утверждении особенностей...»**

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; (с изменениями и дополнениями), далее по тексту **«СанПиН 2.4.1.3049-13...»**

-Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция,2016)

-Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 16 февраля 1981 года «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений»

-Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

-Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (принят ГД ФС РФ 23.12.2013)

-Поправки от 14 октября 2015 года к N 15-ФЗ от 23 февраля 2013 года «Об охране здоровья граждан

от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака

-Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и

обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

- иные законы и нормативные акты.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

1.4.Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в МДОУ на информационном стенде детского сада.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

## **2.Трудовой договор.**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель 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 в интересах, под

управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующее у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя».

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. (ст. 60 ТК РФ)

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.(статья 64 ТК РФ)

2.1.Прием на работу и увольнение работников МДОУ осуществляет заведующий МДОУ. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. статья 63 ТК РФ )

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, который остается у работодателя. (статьей 67 ТК РФ)

2.3.Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (статья 59 ТК РФ) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, лицами, поступающими на работу по совместительству, с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.(Статья 79 ТК РФ)

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (Статья 60.1; 60.2. ТК РФ)

## Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. (ст. 60.2 ТК РФ).

2.4. Квалификация педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала детского сада должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

2.5 К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (статья 331 ТК РФ)

- В отношении лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против:

а) жизни и здоровья;

б) свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы);

в) семьи и несовершеннолетних;

г) здоровья населения и общественной нравственности;

д) основ конституционного строя и безопасности государства;

Решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности принимаются комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации ( Постановление Правительства РФ от 5 августа 2015 г. N 796 "Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорт, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»." (с изменениями и дополнениями)»

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы: (статья 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - медицинское заключение (санитарная книжка)
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические работники, повара, медицинские работники).
- 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,

2.7. Заведующий может установить испытательный срок для работников МДОУ до 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.( статья 71 ТК РФ)

2.8. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (статья 68 ТК РФ) По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи вышеуказанного заявления выдать работнику трудовую книжку в целях оформления пенсии, копии документов, связанных с работой. (Статья 62 ТК РФ)

2.9. Все работники детского сада должны быть ознакомлены под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, ( [ст. 22 ТК РФ](#)), новый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка **до подписания трудового договора** ( [ст. 68 ТК РФ](#)).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести вводный инструктаж, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, которое состоит из:

- копии паспорта (разворот с личными данными и пропиской);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- лист внутренней описи документов личного дел;
- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- копия приказа о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных; (статья 9 Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ )
- должностная инструкция;
- трудовой договор;

В процессе ведения личное дело работника пополняется: заявлениями работника о переводе, увольнении; копиями приказа о переводе, увольнении; характеристиками; копиями свидетельств о повышении квалификации; копиями документов о награждении, изменении фамилии, о присвоении квалификационных категорий; дополнениями и изменениями в трудовые соглашения, должностные инструкции; иными документами, касающимися работы сотрудника. После увольнения работника его личное дело хранится в МДОУ 75 лет. (Статья 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации)

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.(Статья 77 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; (статья 79 ТК РФ)
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); (п. 5 ч. 1 статьи 77 ТК РФ)
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) 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 отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9)отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10)обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11)нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника
- а так же в соответствии с п. 8 ч. 1 статья 81 ТК РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы);

12) Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор, если работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Данное основание предусмотрено п. 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

13) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МДОУ не позднее, чем за две недели. (Статья 80 ТК РФ) Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

2.14. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. (часть шестая ст. 84.1 ТК РФ)

Администрация детского сада закрепляет 1,0 ставки сторожа за работником, имеющим группу инвалидности, позволяющую ему исполнять возложенные функции и обязанности. (Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»)



### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ,**

##### **Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку по дополнительным профессиональным образовательным программам один раз в 3 года в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Законом об образовании.

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

- на участие в управлении организацией в случаях, предусмотренных ТК РФ, Уставом;

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

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

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

- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **3.2. В соответствии со статьей 21 ТК РФ,**

##### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования трудовой дисциплины, по охране труда и обеспечению безопасности труда; во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить в установленные сроки медицинские обследования за счет средств Учредителя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;
- беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МДОУ.
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему работнику рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.
- заблаговременно предупреждать заведующего, старшего воспитателя, завхоза о выходе на больничный, с больничного.
- посещать тренировки по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива.
- участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;
- немедленно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- работники несут иную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги помогать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при передвижении по территории и помещениям детского сада.
- немедленно информировать руководителя детского сада: о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками; о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. (Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

-Запрещается курить в помещении и на территории детского сада (статья 12.поправок от 14 октября 2015 года к N 15-ФЗ от 23 февраля 2013 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака

### **Во время образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- удалять воспитанников с занятий;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях детского сада;
- устраивать нерегламентированные перерывы во время рабочего дня.
- отпускать детей с лицами в нетрезвом состоянии и с несовершеннолетними лицами, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

### **Правила пользования средствами мобильной связи в детском саду:**

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей, звук мобильного телефона необходимо переводить на беззвучный режим.
2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОО либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
2. Запрещается использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.
3. Во время телефонного разговора ЗАПРЕЩЕНО оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.
6. Разрешается использовать социальную сеть ВКонтакте для размещения материалов, освещающих режимные моменты воспитанников, в рабочее время только во время дневного сна детей.

### **3.3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. (п. 21 ст. 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

#### **3.3.1. Педагогические работники имеют право на:** (Статья 47 N 273-ФЗ)

- сокращенную продолжительность рабочего времени.
- участие в управлении МДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, практически апробированный;
- защиту профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания;
- свободное выражение своего мнения по всем вопросам, относящимся к сфере его компетенции
- на профессиональную подготовку, переподготовку по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже, чем один раз в 3 года в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Законом об образовании.
- прохождение аттестации в установленном законодательством порядке;
- социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Коми.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **3.3.2. Педагогические работники обязаны:** (статья 48 N 273-ФЗ)

- выполнять Устав МДОУ;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- один раз в три года повышать свою квалификацию по дополнительным профессиональным образовательным программам.(письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2012 года № 03-109).
- один раз в пять лет проходить аттестацию (при отсутствии квалификационной категории) на подтверждение соответствия занимаемой должности (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность")
- в соответствии с п.11 статьи 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», все педагогические работники (включая педагогических работников, работающих на условиях совместительства) обязаны обучиться навыкам оказания первой помощи.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

педагог в установленном законодательством РФ педагог несет ответственность за:

- за жизнь и здоровье детей;
- за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за качество образования (обучение и воспитание) детей;
- за качество реализуемых образовательных программ;

#### **4.Основные права и обязанности заведующего. (статья 22 ТКРФ)**

##### **4.1 Заведующий имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- на подбор и расстановку кадров;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

##### **4.2.Заведующий обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; -обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж, стажировки на рабочем месте и проверку знаний своих сотрудников о требованиях охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда. Данная процедура осуществляется по правилам, предусмотренным ФЗ от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ;

- проводить медицинские осмотры сотрудников как перед поступлением на работу, так и периодически при осуществлении ими трудовой деятельности. Порядок проведения медосмотров описан в ст. 213 ТК РФ и Постановлении от 15.05.2013 № 26 (раздел XIX);
- отстранять от работы сотрудника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедших медицинский обязательный осмотр или имеющих медицинские противопоказания; не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда. (статья 76 ТК РФ) и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- подготовить и утвердить правила и инструкции по охране труда, по охране жизни и здоровья детей и ознакомить сотрудников под роспись.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени. (статья 91 ТК РФ )

5.1.. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором и трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ). Для музыкального работника устанавливается 24-часовая рабочая неделя.

-В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.30 утра до 18 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в МДОУ. Приказом заведующего в начале учебного года под роспись до сведения работников доводится режим работы

5.2.Для воспитателей, младших воспитателей, сторожей введен **суммированный учет рабочего времени**, (статья 104 ТК РФ **Учетный период суммированного рабочего времени** для воспитателей и младших воспитателей один учебный год. Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учебного года .

5.3.Ежемесячно для воспитателей, младших воспитателей, сторожей составляется график работы, который должен быть объявлен работнику под роспись.

5.4.Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника об этом извещается администрация, которая обязана принять необходимые меры по замене его другим работником.

5.5.. В **рабочее время** педагогических работников (старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, воспитатель) включаются предусмотренные трудовыми обязанностями или в индивидуальном плане следующие виды работ:

образовательная; воспитательная; индивидуальная работа с обучающимися; творческая; другая педагогическая работа; методическая; подготовительная, организационная; диагностическая; по ведению мониторинга; предусмотренные в планах по воспитательным, физкультурно-оздоровительным, спортивным, творческим и иным мероприятиям, проводимым с воспитанниками. Для определения нормы часов необходимо учитывать, что час в данной ситуации приравнивается к **астрономическому часу**.

Если сотрудник трудится сверх установленной нормы либо ниже данной нормы, то его работа оплачивается **пропорционально отработанному времени**. (**Приказ МО и науки «О продолжительности рабочего времени...»**).

Педагогические советы, заседания методобъединений, иные педагогические и методические мероприятия проводятся в **рабочее время**, а именно во время дневного сна детей. За детьми во время дневного сна в отсутствие воспитателя присматривает младший воспитатель,

**5.7.**Время вынужденной приостановки образовательного процесса (ремонтные работы, аварии, карантины и т.д) является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагоги выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, оговоренной трудовым договором. По соглашению администрации детского сада и педагога в вышеуказанные периоды он может выполнять и другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада в вышеуказанные периоды привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории детского сад, охрана детского сада и др.), в пределах установленного им рабочего времени. (**Приказ Минобрнауки России «Об утверждении особенностей...»**)

5.8. Для педагогических работников, выполняющих обязанности в соответствии с утвержденным графиком непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи предоставляется в одно время приема пищи воспитанниками.

В соответствии с Письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.02.81 N 46-М и Положением об организации питания сотрудников МДОУ «Благоевский детский сад», на основании личных заявлений в образовательной организации организуется питание сотрудников.

5.9 Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. (статья 99 ТК РФ)

#### **Привлечение работника без его согласия допускается:**

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем

газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 417-ФЗ)

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

5.10. Работникам (кроме работающих по отдельному графику сторожей детского сада) предоставляется два выходных дня в неделю (непрерывный еженедельный отдых в течении 42 часов): суббота и воскресенье. ( статья 110 ТК РФ)

5.11. Продолжительность рабочего дня, который непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.(статья 95 Трудового Кодекса РФ)

### **Время отдыха.**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ)

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по их письменному согласию и после издания соответствующего приказа Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. (статья 153 ТК РФ)

5.14. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

5.15.Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены регламентируются перерывы, установленные в соответствии Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

5.16. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены или работник должен выйти из помещения с включенным компьютером.

5.17. Для музыкальных руководителей и педагога-психолога предоставляется 15-минутный перерыв один раз в течение рабочего дня.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. (статья 114, 115 ТК РФ ) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.19.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для

работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. (статья 123 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: (статья 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после родов;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим детей(ребенка) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. (часть 1 статьи 125 ТК РФ) Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала, 42 календарных дня для заведующего, воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя, музыкального руководителя, предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Всем работникам детского сада дополнительно к основному трудовому отпуску предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней как работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, (ст. 321 и 322 Трудового кодекса РФ.) 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Педагогические работники имеют право на **длительный** отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,( статья 335 ТК РФ)

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. (часть вторая статьи 125 ТК РФ) Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.( Статья 126 ТК РФ).

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работников предоставляется неоплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери,



воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- рождения внуков – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 5 календарных дней;
- членам профкома 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (статья 128 ТК РФ) 5.23. Предоставление отпуска оформляется приказом по МДОУ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода на расчетный счет по реквизитам, указанным в заявлении работника. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации муниципального района «Удорский» - руководителя администрации - Постановлением администрации муниципального района «Удорский» от 29 июня 2018 года № 413 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Удорского района».

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц - 14 и 29 числа каждого месяца. ( статья 136 ТК РФ)

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ «Благоевский детский сад»», принятым общим собранием трудового коллектива.

6.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится из фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством. (статья 149 ТК РФ.)

6.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются: (Статья 168.ТК РФ)

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, суточные.

## **7. Поощрение за успехи в работе (Статья 191 ТК РФ)**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные поощрения и государственные награды.

7.3. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение, педагогического совета, профсоюзного комитета

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (статья 192 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ и настоящими Правилами. За прогул (статья 81 п.6а ТК РФ), в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины руководство МДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. (п.8 ч.1 статья 81 ТК РФ)

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МДОУ с соблюдением требований порядка применения дисциплинарных взысканий.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней.( ч. 1 ст. 193 ТК РФ) Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (Статья 193. ТК РФ)

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. (Статья 193. ТК РФ) При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (Статья 194. ТК РФ)

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.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

## **9. Заключительные положения**

Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка - с момента подписания приказа МДОУ «Благоевский детский сад» об утверждении настоящих Правил до их изменений. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Все вопросы, не вошедшие в правила внутреннего трудового распорядка, определяются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



