УЧТЕНО МНЕНИЕ:
профсоюзного комитета МБДОУ
Председатель ПК
_____Э.Я.Тыкушина

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №1
от «17» 07 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 20
от «17» 07 2023г.
Заведующий МБДОУ
детский сад «Малышок»
р.п. Мокшан
_____О.Э.Морозова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок» р.п. Мокшан

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC042B92F8

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА,ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. *Порядок приема на работу*

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой **договор** заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC24CB92F8

нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию**;**
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета
Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ работодателя, о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.6. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
– ознакомить работника с уставом ДОУ и коллективным договором;
– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.
Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC242B92F8

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится работодателя. , карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2. *Перевод работника на другую работу*

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC242B92F8

имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).
2.2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
2.3. *Порядок отстранения от работы*
2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. *Прекращение трудового договора.*
2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).
2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC22B92F8

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).
2.4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1.Трудового Кодекса), а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
Днем увольнения считается последний день работы.
2.4.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу
2.4.6. Трудовые отношения с работниками ДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях применения, в том числе однократного, метода воспитания, связанного с физическим или психическим насилием над личностью ребенка; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
Увольнение по этим основаниям осуществляется администрацией без согласия профкома.
2.4.7. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью первой статьи 312.8 Трудового Кодекса).
2.4.8.Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.4.9. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.4.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.4.12. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC242B92F8

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Заведующий ДОУ предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
3.3. Заведующий ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя malyshok.mokshan@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.4. Требовать от работников:
- исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников;
- соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- вежливого поведения;
- не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC2CB92F8

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
4.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
4.1.8. Устанавливать штатное расписание ДОУ;
4.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.
4.1.10. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
4.1.11. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2. *Работодатель обязан:*
4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа каждого месяца(в феврале 15 и 28/29), при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочими праздничными днями накануне этого дня, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.10. Своевременно выполнять предписания 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;
4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC243B92F8

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
4.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
4.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья.
4.2.19.Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
4.2.20. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица (ст.331 ТК РФ)
лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
4.2.21. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.2.1.2. (ст.331 ТК РФ);
4.2.22. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.2.1.2, п.2.1.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. ст.331.1. ТК РФ (введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ)
В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
5.2. *Работник имеет право на:*
5.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
5.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
5.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC242B92F8

5.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
5.2.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ. иными федеральными законами:
5.2.6. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
5.2.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5.2.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.2.9. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
5.2.10. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
5.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
5.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
5.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.2.14. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
5.3. *Работник обязан:*
5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
5.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
5.3.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
5.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
5.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
5.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
5.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
5.3.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;
5.3.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
сообщать немедленно администрации, медицинской сестре, врачу, родителям или в скорую помощь о получении ребенком травмы разной тяжести;
5.3.10.Не оставлять детей без присмотра;
5.3.11.Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
5.3.12.Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории детского сада вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC2CB92F8

5.3.13.Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
5.3.14. Конкретные трудовые обязанности работников ДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время работников ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми заведующей с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.
Режим работы устанавливается:
- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени
36 часов в неделю для воспитателей, педагогам-психологам, методистам (старшему воспитателю),
20 часов в неделю учителям-логопедам;
24 часа в неделю музыкальным руководителям;
30 часов в неделю инструктору по физической культуре.
6.3. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических и аттестационных комиссий, родительские собрания, дежурства по саду.
Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
и только в следующем случае:
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд или ста двадцати часов в год за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
6.5. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.
6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.
В рабочее время запрещается:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC242B92F8

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- входить в группу во время воспитательно-образовательного процесса, за исключением заведующего ДОУ и ст.воспитателя
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону.

6.7. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6.9.Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми группах, либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (два выходных дня в неделю) – в субботу и воскресенье.

7.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю - логопеду—56календарных дней.

7.5. Другим категориям работников ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам инвалидам – 30 календарных дней)..

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

7.7. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных
дней.

7.8. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом
производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели
до наступления календарного года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC34CB92F8

7.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ
7.11.Заведующий ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия за исключением случаев. предусмотренных ТК РФ. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска, работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
7.13.Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
7.14.Работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации следующим образом:
-на один рабочий день один раз в три года;
-на два рабочих дня один раз в год - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет;
-на один рабочий день один раз в год - работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в предыдущем абзаце.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
Работник обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение Почетной грамотой;
д) представление к званию лучшего по профессии;
8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
8.3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива.
8.4. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC342B92F8

9.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
9.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
9.8. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC342B92F8

9.11. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
9.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок, утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.
10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.
10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
10.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "МАЛЫШОК" Р.П. МОКШАН, Морозова Ольга Эдуардовна, Заведующий
09.08.23 09:32 (MSK)
Сертификат 2758A74C8C5828A4D6D778DC342B92F8