

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»
З.В. Карамова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 37
«Солнышко»

« 01 » апреля 2022 г.

_____ С.А. Танцюра

Приказ от « 01 » апреля 2022 г. №80

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» г. Усть-Илимска

Приняты решением Общего собрания
трудоу коллектива Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного
вида № 37 «Солнышко»
Протокол № 01 от «18» марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии, на оплату труда в соответствии с ее количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н « Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с изменениями на 30.12.2021г., Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017г., действующими санитарными правилами и нормами санитарно-эпидемиологических требований и иными нормативными правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом Заведующего Учреждением (далее Работодатель).

1.9. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.10. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.11. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнение

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, форму СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для

начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, устроившимся в Учреждение после 31.12.2020г., для которых это будет первое место работы, бумажный вариант трудовой книжки не заводится.

4) форму СТД-ПФР если ведется электронный формат трудовой книжки.

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

7) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);

9) финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки);

10) свидетельство ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

11) психиатрическое освидетельствование;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

13) лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. При заключении трудового договора, Работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

а) документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документом об образовании и квалификации;

б) характеристику обучающего, выданную образовательной организации в которой он обучается;

в) справку о периоде обучения.

2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

1) Уставом Учреждения;

2) Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) Должностной инструкцией;

4) Коллективным договором;

5) инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

6) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующего Учреждением, его заместителей - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, заключающих трудовой договор сроком до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.13. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка (форма СТД-Р) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения в соответствии с Соглашением о ведении бухгалтерского и налогового учета и отчетности от 17.01.2014 г. № 44 хранятся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.1.16. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, психиатрическое освидетельствование, Распоряжение об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.19. Личное дело работника хранится в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.20. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

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

2.1.22. В случае производственной необходимости Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

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

2.1.25. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

2.1.29. После увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств Работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при

заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие неснятую, или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 3) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 4) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.3.5. При расторжении трудового договора работником заведующий Учреждением издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.3.9. Заведующий Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.10. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, округление календарных дней осуществляется до целых дней в пользу работника.

2.3.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.12. 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 трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Заведующий Учреждением обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой в Муниципальное казенное учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.13. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

3.2.2. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.3. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.5. заключать другие внешние договоры;

3.2.6. создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.7. утверждать штатное расписание, распределение учебной нагрузки, объемов выполняемых работниками работ;

3.2.8. определять оклады (должностные оклады, тарифные ставки) работникам, виды и размеры доплат, надбавок и других выплат в соответствии с действующим законодательством и системой оплаты труда, установленной в Учреждении;

3.2.9. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.10. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.11. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.12. участвовать в контроле проводимых мероприятий, занятий с воспитанниками в Учреждении

3.2.13. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.14. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

3.3.6. обеспечивать безопасность труда, производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.3.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.8. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

3.3.9. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

3.3.11. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной и антитеррористической безопасности;

3.3.12. контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

3.3.13. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.3.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3.3.16. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

3.3.17. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.3.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет контроль воспитательно-образовательной работы.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормативным требованиям охраны и безопасности труда, коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с трудовым договором, не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

4.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.10. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.16. другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки условий обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.11. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые, инновационные приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.3.12. информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.3.13. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.15. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.3.16. грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.4. Работникам Учреждения в период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников и график своей работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной деятельности воспитанников;

3) отстранять воспитанников от организованной деятельности в целях наказания;

4) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

5) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6) допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

7) делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников и других работников, соблюдая установленные правила и нормы профессиональной этики педагогических работников;

8) курить на территории и в помещениях Учреждения.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.5.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил;

4.5.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

б) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, кладовщик, кастелянша.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, для педагогических работников - расписанием непосредственной образовательной деятельности, для сторожей - графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели: для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов.

5.3.1. За нормируемую часть рабочего времени педагогического работника считается норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная действующим законодательством: 36 часов в неделю для педагогов групп общеразвивающей направленности, 25 часов в неделю для педагогов групп компенсирующего вида, 24 часа в неделю для музыкального руководителя, 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре, 20 часов в неделю для учителя-логопеда. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.3.2. Для помощников воспитателя Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается 1 год, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для женщин 36 часов, зависит от количества рабочих дней в году согласно производственному календарю. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.3.3. Для сторожей Учреждения вводится сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается 1 календарный год, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов, зависит от количества рабочих дней в году согласно производственному календарю. Учет ведется в таблице учета рабочего времени.

5.4. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме: первая смена: с 7.00 до 13.00, вторая смена: с 13.00 до 19.00.

5.5. График работы утверждается заведующим Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в учебный год (поквартально).

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

5.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), (родственников по заявлению).

5.9. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.18. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательно-образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.20. Рабочее время педагогического работника, связанное с организованной деятельностью воспитанников в течение дня, определяется планом воспитательно-образовательной работы с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, СП. План воспитательно-образовательной работы утверждается администрацией Учреждения в начале рабочей недели.

5.21. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.22. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: воспитатель, повар, шеф-повар, сторож, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время обеспечивается для воспитателей в групповом помещении, для работников кухни – в подсобном помещении кухни, для сторожей – в комнате сторожей.

5.23. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.23.1. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.23.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются отдельным категориям работников:

1) педагогическим работникам за работу с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 14 дней при условии фактически отработанного в соответствующих условиях времени (выработки времени фактической работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, в течение учебного года (исключая время по болезни, отпуска без сохранения заработной платы (кроме летних месяцев), пенсионного отпуска (кроме летних месяцев), учебного отпуска);

2) с ненормированным рабочим днем. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: заведующий хозяйством, делопроизводитель. Длительность дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ);

5.23.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.27. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

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

5.30. Администрация Учреждения в табеле учета ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.31. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.32. В каникулярное время, в летней оздоровительный период работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается в соответствии со ст. 135 ТК РФ.

6.2. Оплата труда работникам производится на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко», утвержденного приказом от 08.12.2021 г. № 187, разработанного в соответствии со ст.ст. 129, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Администрации города Усть-Илимска от 26.08.2016г. № 756 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск», приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 17.11.2021 г. № 702 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Усть-Илимска, реализующих программы дошкольного образования».

6.3 Размеры базовых (минимальных) окладов работников Учреждения устанавливаются приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

6.4. Замещающим временно отсутствующих работников, педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более трех месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

6.6. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Учреждением.

6.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации через отделения Сбербанка на личные счета работников не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы является: за первую половину месяца – 30-е (31-е) число текущего периода, за вторую половину – 15-е число следующего месяца, допускается выплата заработной платы в более ранний срок, что не является нарушением трудовых прав работников.

6.9.1. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.10. Каждый работник Учреждения в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Дата выдачи

расчетного листа - до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.11. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставляется другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.12. Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате в соответствии со ст. 315, 316, 317 ТК РФ).

6.13. Оплата времени простоя не по вине работника производится при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.14. Производится выплата сторожам надбавки в размере не менее 20% должностного оклада за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00).

6.15. Производится выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.1.1. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий (подпункты 5,6 п.7.1.).

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета, Управляющего совета объявляются приказом заведующего.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники обязаны подчиняться заведующему, администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2)выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующую налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.4.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.10. Приказ заведующий Учреждением 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета или Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

8.14. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностных инструкций, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня принятия их на Общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко».

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

С Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 01.04.2022 г. № 80 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.	Кузнецова Л.Г.	Заведующий хозяйством	01.04.2022 г.	
2.	Бастрон А.А.	Специалист ОТ	01.04.2022 г.	
3.	Пустовая А.М.	Ведущий экономист	01.04.2022 г.	
4.	Саксонов Д.В.	Инженер-электроник	01.04.2022 г.	
5.	Москаленко В.В.	Старший воспитатель	01.04.2022 г.	
6.	Ужакова В.А.	Делопроизводитель	01.04.2022 г.	
7.	Карамова З.В.	Инструктор ФИЗО	01.04.2022 г.	
8.	Шаяхметова О.А.	Учитель-логопед	01.04.2022 г.	
9.	Гордеева Я.Е.	Учитель-логопед	01.04.2022 г.	
10.	Бочкарникова О.М.	Педагог-психолог	01.04.2022 г.	
11.	Оганнесян О.С.	Педагог-психолог	01.04.2022 г.	
12.	Старостина А.А.	Педагог-психолог	01.04.2022 г.	
13.	Карасева А.В.	Музыкальный руководитель	01.04.2022 г.	
14.	Мирошник Ю.С.	Музыкальный руководитель	01.04.2022 г.	
15.	Венжина А.О.	Музыкальный руководитель	01.04.2022 г.	
16.	Милюшкина Н.Я.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
17.	Склянова Е.М.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
18.	Калмыкова О.В.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
19.	Аушева М.М.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
20.	Сартакова Т.Ю.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
21.	Пугинская Ю.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
22.	Сергеева И.В.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
23.	Самкова Е.В.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
24.	Семёнова А.И.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
25.	Алексеева Е.С.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
26.	Полякова О.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
27.	Кузнецова О.Д.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
28.	Недомолкина Л.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
29.	Баранова К.С.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
30.	Пьянкова А.С.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
31.	Атаджанова Л.В.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
32.	Моргалюк О.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
33.	Животова К.Н.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
34.	Золотарева С.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
35.	Суворова Г.М.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
36.	Фиолетова Н.А.	Воспитатель	01.04.2022 г.	
37.	Бородкина Е.В.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
38.	Бердникова С.Н.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
39.	Ибрагимова Э.Е.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
40.	Каплева О.Ю.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
41.	Колпакова С.Н.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
42.	Ларионова Г.Н.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
43.	Малых С.В.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	
44.	Печкина Л.Н.	Помощник воспитателя	01.04.2022 г.	

