

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 3 от 27.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Протокол первичной профсоюзной
организации № 107 от 27.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 140
Е.А.Калинникова
Приказ № 80-од от 27.03.2023

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г.Мурманска № 140

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый гражданин РФ обязан соблюдать трудовую дисциплину.
- 1.2. Трудовой порядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Трудовые, социально- экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.
- 1.4. Учредителем МБДОУ является комитет по образованию администрации г. Мурманска.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и бережные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и качества воспитания в обучении детей в МБДОУ.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.2. Приём работников МБДОУ осуществляется заведующей в соответствии со ст.68 ТК РФ.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации МБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

2.4. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- ▲ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ▲ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- ▲ 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. Иностранцы граждане или лицо без гражданства документы воинского учета не предоставляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);
- ▲ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ▲ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ▲ к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ст.46 часть 4.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 введена Федеральным законом от 05.12.2022 N 498-ФЗ);
- ▲ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.
- ▲ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ▲ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ▲ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- ▲ Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- ▲ Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предоставить личную медицинскую книжку установленного образца, в которой должно быть медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ и сведения о проведенных прививках, в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2011 г. № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям»). Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.
- ▲ Иностранное гражданство или лицо без гражданства также предъявляют Работодателю:
 - разрешение на работу или патент;
 - полис добровольного медицинского страхования. Данный документ предоставляется временно пребывающими иностранными гражданами. Данный документ не нужно предоставлять иностранным гражданам, которые уже состоят в системе обязательного медицинского страхования.
 - разрешение на временное проживание или вид на жительство, если данные документы были выданы иностранному гражданину уполномоченными органами РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем формируются сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде на информационном ресурсе Пенсионного фонда по форме ЕФС-1 (статья 66.1 ТК РФ).

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

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- ▲ справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- ▲ вместо трудовой книжки - копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (при условии ведения трудовой книжки);
- ▲ документы, перечисленные в п.2.4.

2.6. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за сохранность трудовой книжки. Трудовая книжка может быть выдана на руки работнику по месту требования только при наличии расписки на имя заведующего МБДОУ (при условии ведения трудовой книжки).

2.7. Между работодателем и работником может быть заключен трудовой договор:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок .

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.8. Трудовой договор может быть изменен в связи с:

- ▲ переводом на другую постоянную работу и перемещение;
- ▲ изменением существенных условий требований договора;
- ▲ временным переводом на другую работу в случае производственной необходимости.

Изменения в трудовой договор оформляются в письменном виде дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.9. Трудовой договор может быть прекращён. Основанием является: соглашение сторон;

- ▲ истечение срока трудового договора;
- ▲ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ▲ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ▲ отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допустить к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- ▲ состояние алкогольного, наркотического опьянения;
- ▲ не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр и др.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.11. 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 абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. 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).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет (выплату всех сумм причитающихся ему от работодателя) в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

3.1. Администрация МБДОУ обязана управлять МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.

3.2. Совместно с Советом учреждения, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.

3.3. Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.

3.4. Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности учреждения.

3.5. Организовать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы:

3.6. Администрация МБДОУ обязана:

- ▲ закрепить за каждым работником соответствующее рабочее место;
- ▲ контролировать строгое выполнение должностных обязанностей каждого работника на своём рабочем месте;
- ▲ контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, охраны труда и правил противопожарной безопасности.

3.7. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте:

- ▲ соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
 - ▲ не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - ▲ не допускать к работе работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 76 ТК РФ), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - ▲ работников, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда обеспечить за счёт средств работодателя средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 3.8. Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровье работников и воспитанников во время пребывания их в МБДОУ, в том числе за пределами (на экскурсии, походе, прогулке и т.п.) в рабочее время.
- 3.9. Администрация МБДОУ обязана:
- ▲ создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствующих деловой творческой обстановке;
 - ▲ поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - ▲ обеспечивать их участие в управлении дошкольным учреждением, используя общее собрания трудового коллектива, попечительский совет, педагогический совет ;
 - ▲ своевременно рассматривать предложения работников, критические замечания;
 - ▲ развивать и создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укреплению их здоровья;
 - ▲ обеспечивать условия для систематического повышения работников профессиональной деятельности, проводить в установленные сроки аттестацию, создать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
 - ▲ повышать роль материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
 - ▲ выдавать зарплату в установленные сроки 7 и 22 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
- 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём.
- 3.11. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, одежды детей.
- 3.12. Организовывать правильное питание детей и работников МБДОУ.
- 3.13. Обеспечить предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313 - 327 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 4.1. **Работники обязаны** работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда. Соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст.21 ТК РФ).
- 4.2. Работники МБДОУ обязаны неукоснительно выполнять:
- ▲ Устав учреждения;
 - ▲ правила внутреннего распорядка;
 - ▲ должностные обязанности;
 - ▲ правила охраны труда и техники безопасности;
 - ▲ инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - ▲ правила по санитарии (СанПиН);
 - ▲ правила противопожарной безопасности.

4.3. Соблюдать дисциплину труда:

- ▲ вовремя приходить на работу;
- ▲ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- ▲ использовать всё рабочее время для производственного труда;
- ▲ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ▲ содержать в порядке и чистоте своё рабочее место.

4.4. Работать честно, добросовестно, беречь собственность и имущество МБДОУ: (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.)

4.5. Соблюдать установленные требования обращения с машинами и оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

4.6. Соблюдать этические нормы, быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах:

- ▲ быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям и членам коллектива, людям старшим по возрасту и т.п.
- ▲ воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе учреждения.

4.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Проводить профилактические прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, в том числе прививки от гриппа (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2011 № 51н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря по эпидемическим показаниям»).

4.8. Работники МБДОУ имеют право:

- ▲ на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- ▲ на равное вознаграждение, моральное и материальное поощрение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера;
- ▲ на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ▲ на совмещение профессий;
- ▲ на повышение своей квалификации, разряда и категории (учёба в профессиональных заведениях, курсы повышения квалификации и т.п.);
- ▲ на оплату проезда к месту отдыха и обратно 1 раз в два года;
- ▲ на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом, случаях;
- ▲ на судебную защиту своих трудовых прав, защиту профессиональной чести и достоинства;
- ▲ обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения;
- ▲ на дополнительные льготы и компенсации, предоставленные в регионе педагогическим работникам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. МБДОУ работает пять дней в неделю с 7.00 часов до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать:

- ▲ для женщин- 36 часов в неделю;
- ▲ для мужчин- 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ).
- ▲ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 23 ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1995).

5.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Сторожакам устанавливается режим труда и отдыха посменно. Продолжительность смены, ее начало и конец, количество часов смены, перерывов на обед, очередность устанавливаются по графику. План сменных работ утверждается до начала месяца. Для работника установлен суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета в 6 месяцев (ст.104 ТК РФ). Оплата труда сторожам, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени, производится исходя из фиксированной часовой тарифной ставки.

5.5. При сменной работе (ст.103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст.94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5.6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.

5.7. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.8. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором МБДОУ на 35 %.

5.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается, как при приеме на работу, так и в последствии, на основании личного заявления.

К этой категории работников относятся:

▲ беременные женщины;

▲ женщины, имеющие ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) ст.93 ТК РФ.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):

- в возрасте от 16 до 18 лет- не более 35 часов в неделю

- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул- не более 24 часов в неделю.

5.12. Сменная работа в МБДОУ установлена для следующих категорий работников (ст.103, 105 ТК РФ):

поварам;

воспитателям;

сторожам.

5.13. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии с графиком сменности, утверждённым администрацией МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ.

5.14. В связи с особенностями условий труда в осеннее - зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставить дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении МБДОУ (ст.109 ТК РФ).

5.15. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст.116, ст. 321 ТК РФ),

Педагогическим работникам, работающим в группах общеразвивающей направленности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, регулируемый постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 42 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней (ст. 321 ТК РФ)

Педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующей направленности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск, регулируемый постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 56 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск на 2 календарных дня (ФЗ-181 ст.23 от 24.11.1995).
5.16. Дополнительный отпуск в соответствии со ст.117, 118, 119 ТК РФ и Коллективным договором предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днём:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| зам.зав.по АХР | - 3 календарных дня. |
| За вредные условия труда: | |
| шеф-повару | - 7 календарных дней . |

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется 2 выходных дня в неделю (ст.110, 111 ТК РФ). Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

6.2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения ПК и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации МБДОУ, с соблюдением ограничений, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ). Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется согласно ст. 111, 153 ТК РФ.

6.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы:

- ▲ не более 2 часов;
- ▲ не менее 30 минут.

6.5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- ▲ установление надбавок стимулирующего характера;
- ▲ объявление благодарности;
- ▲ выдача премий;
- ▲ награждение Почётной грамотой;
- ▲ награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- ▲ присвоение почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- ▲ награждение Почётной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации.

7.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме доплат и надбавок стимулирующего характера).

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

8.2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

8.3. С материально ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности (ст. 242 ТК РФ).

8.4. Работник имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

9.1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

9.10. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства профсоюзного комитета, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.12. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ.

9.13. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник лишается премии (надбавки) полностью или частично (с учетом мнения первичной профсоюзной организации).

9.14. За материальный ущерб, причинённый учреждению по вине работника, применяются меры взыскания ущерба в соответствии с положениями статьи 248 Трудового кодекса РФ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МБДОУ

10.1. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

10.2. Заседания педсовета проводятся не реже 2-х раз в год, педчасы- не чаще 2-х раз в месяц во время тихого часа. При проведении заседаний необходимо обеспечить охрану за жизнь и здоровье детей, для чего за каждой группой закрепляется дежурный и назначается ответственный в лице администратора.

10.3. При проведении детских праздников допускается присутствие родственников при благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке с соблюдением следующих правил:

- ▲ находиться в помещении в сменной обуви, без верхней одежды;
- ▲ приходить на праздник без опоздания.

10.4. Лица, ответственные за проведение праздника (воспитатели групп, музыкальный руководитель, старший воспитатель) обязаны:

- ▲ заранее оповестить родственников о времени проведения праздника;
- ▲ о правилах, действующих в учреждении;
- ▲ не нарушать режима - начало проведения праздника.

10.5. Воспитатели проводят групповые родительские собрания не реже 3-х раз в год, заседания родительского комитета (по мере необходимости), о чём заранее оповещают родителей.

10.6. Заведующий МБДОУ проводит общее родительское собрание не реже 1 раза в год, заседания попечительского совета, другие работы с родителями (по плану работы с родителями).

10.7. Во время заседаний, проведенных праздников, собраний и т.п. в МБДОУ дежурный администратор несёт ответственность за сохранность имущества, за недопущение посторонних лиц в учреждение.

10.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: 7 и 22 числа в виде перечисления на личные банковские карточки работников, в соответствии с договором Банка (ст.136 ТК РФ).

10.9. В помещении МБДОУ запрещается:

- ▲ находиться посторонним лицам без согласования с администрацией;
- ▲ находиться в верхней одежде и без сменной обуви (либо бахил);
- ▲ громко разговаривать и шуметь в коридорах, а также во время сна детей;
- ▲ занимать служебный телефон без уважительной причины;
- ▲ курить в помещении МБДОУ;
- ▲ находиться в помещении в нетрезвом состоянии;
- ▲ оставлять детей без присмотра;
- ▲ отдавать детей посторонним (без предупреждения родителей), лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

10.10. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. По отношению к воспитанникам не допускаются методы физического и психического насилия.

Разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).