


Учтено мнение:
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «ЦРР — детский сад № 188»
(протокол от «26» марта 2020 г. № 03.01)

Председатель профсоюзного комитета
 В.С.Тихонова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
 Г.И.Лифанова
«26» марта 2020 г.

Приняты на собрании трудового коллектива
«26» марта 2020 года (протокол № 2).

Приложение к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА — ДЕТСКИЙ САД № 188»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № 188» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Трудовой кодекс, ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка — детский сад № 188» (далее по тексту — МБДОУ, работодатель).
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников МБДОУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива МБДОУ по представлению администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ), утверждаются работодателем.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору .

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.
- 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности, знакомит под подпись с Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами МБДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ), проводит вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности, инструктаж по производственной санитарии.
- 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 2.1.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности.
- 2.1.5. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).
- 2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- 2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
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 (ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе

работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 2.1.12. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
- 2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.1.14. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.15. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
- 2.1.16. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.17. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 ТК РФ. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.1.19. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.
- 2.1.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.1.22. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.1.23. Срок испытания не более трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ — не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). 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.
В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.24. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ).

2.1.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. 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. (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.26. На каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа в МБДОУ является для работника основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 66 ТК РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация

- о работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,
- переводах работника на другую постоянную работу,
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в МБДОУ на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту работодателя (в формате скан-копии) по адресу: mdou188vrn@mail.ru. Заявление должно содержать следующую информацию: адресат (должность, Ф.И.О. руководителя, наименование работодателя); автор (Ф.И.О. работника, который направляет заявление); контактный телефон; запрашиваемая форма, способ получения (на руки или по почте); дата написания и подпись. В заявлении нужно указать адрес электронной

почты, если сведения о трудовой деятельности должны быть направлены в форме электронного документа, или почтовый адрес, в том числе индекс, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

- 2.1.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.29. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов по личному составу и документов относительно приема, перемещения, совмещения, перевода, увольнения, аттестации, повышения квалификации, изменения фамилии; поощрения, награждения; оплаты труда, о дисциплинарных взысканиях. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.
- 2.1.30. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.31. Личное дело работника после увольнения хранится в архиве МБДОУ.

2..2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
- 2.2.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в МБДОУ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.3. Перемещение работника в МБДОУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).
- 2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

- 2.2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести

работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ).

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен в МБДОУ на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ч. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. (ст. 73 ТК РФ).

При отказе работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 Трудового кодекса.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день (ч. 4 ст.

14 ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

- 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.3.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).
- 2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
- 2.3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).
- 2.3.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом (ст. 81 ТК РФ).
- При этом не допускается увольнение работника (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 2.3.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.3.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается (ст. 179 ТК РФ):
- семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в МБДОУ трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

- 2.3.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МБДОУ работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МБДОУ, сокращением численности или штата работников МБДОУ работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.3.13. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

- 2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

- 2.3.15. До увольнения работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и т.д.

Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом работодателя.

- 2.3.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ, произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности работника в МБДОУ. Работодатель также не несет

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности работника в МБДОУ в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в электронной форме (в формате скан-копии) на электронную почту работодателя по адресу crrdetsad188@govvrn.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

- 2.3.17. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.
- 2.3.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.3.19. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

- вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных действующим законодательством, уставом МБДОУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права в соответствии с уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники МБДОУ имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы,
- досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно выполнять порученную работу и распорядительные акты (приказы, распоряжения), не отвлекать других работников от выполнения трудовых

обязанностей;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать предусмотренный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, технические средства, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МБДОУ;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать установленный пропускной режим в МБДОУ;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях);
- не выступать публично и не делать заявлений от имени работодателя, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения работодателя;
- не разглашать служебную информацию и сведения, полученные или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей или в силу служебного положения, которые могут принести какой-либо вред МБДОУ и/или его работникам (воспитанникам), а также деловой репутации и авторитету, в том числе не разглашать персональные данные других работников и воспитанников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты;

- уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса, замене паспорта, семейного положения или изменении иных персональных данных работника) не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- при публикации статей, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к МБДОУ;
- не нарушать интеллектуальные права, в том числе не присваивать авторство (плагиат);
- поддерживать учебную дисциплину, соблюдать режим дня воспитанников;
- уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения

- поручений, не связанных с образовательным процессом;
- находиться во время занятий вне помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения).

Работникам МБДОУ в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия работодателя;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии воспитанников.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- установить систему открытого наружного и/или внутреннего видеонаблюдения входов в здание, а также входов и въездов на территорию МБДОУ в целях обеспечения безопасности сторон трудового договора, недопущения ущерба здоровью воспитанников и их родителей (законных представителей), повышения антитеррористической защищенности здания и территории МБДОУ;
- использовать видеосъемку для контроля соблюдения работниками трудовой дисциплины (своевременного прихода на работу, ухода с работы, возвращения с обеденного перерыва);
- реализовывать иные права, определенные уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и методической литературой, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом МБДОУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Отстранение от работы:

- 3.5.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. Материальная ответственность сторон трудового договора

- 4.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.4. *Материальная ответственность Работодателя перед Работником:*
- 4.4.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 4.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель

обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- 4.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 4.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.5. *Материальная ответственность Работника:*

- 4.5.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 4.5.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ). Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- 4.5.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 4.5.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 4.5.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 4.5.6. В предусмотренных законом случаях на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 4.5.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
 - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей
- 4.5.8. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Общий режим работы МБДОУ — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. МБДОУ работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МБДОУ.

5.1.2. Для работников МБДОУ с нормальной продолжительностью рабочего времени (руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной смены — 8 часов 00 минут;
- начало работы — 8:00;
- перерыв на обед и отдых — 14:00 – 14:30;
- окончание работы — 16:30.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.1.3. Режим работы работников, работающих по сменам (воспитатели, повара, сторожа), определяется графиками сменности, составляемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для воспитателей установлена

- пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной смены — 7 часов 12 минут;
- начало и окончание рабочего дня:
 - первая смена — 07:00 – 14:12;
 - вторая смена — 11:48 – 19:00.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Для поваров установлена

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
 - продолжительность ежедневной смены — 8 часов 00 минут;
 - начало и окончание рабочего дня:
 первая смена — 6:00 – 14:30,
 вторая смена — 8:30 – 17:00,
 перерыв на обед и отдых (первая смена) – 10:00 – 10:30
 перерыв на обед и отдых (вторая смена) – 13:00 – 13:30.
- 5.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников МБДОУ устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 5.1.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.
- 5.1.6. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы. График работы педагогических работников утверждается работодателем и объявляется работникам под подпись, размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 5.1.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 5.1.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
- 5.1.9. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.1.10. Для некоторых категорий работников, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (например, сторожей) может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под роспись.
- Графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников под роспись не

позднее, чем за один месяц до введения графиков в действие (ст. 103 РФ). При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

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

5.2. Учет рабочего времени:

- 5.2.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.2.2. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, участие в совещаниях, конференциях и т.п.) производится по разрешению работодателя. Учет рабочего времени при этом ведется, как при обычном режиме работы.
- 5.2.3. В рабочее время водителя автомобиля включается время управления автомобилем; подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на маршрут и после возвращения в МБДОУ, время проведения медицинского осмотра водителя (предрейсового и послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно; время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров, время простоев не по вине водителя; время проведения работ по устранению возникших в течение работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов; время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Время отдыха и отпуска:

- 5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
- 5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.3.3. Сторожам время перерыва для отдыха и приема пищи предоставляется в течение рабочего дня (смены) по свободному графику и включается в рабочее время.
- 5.3.4. Перерыв не предоставляется работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) у которых не превышает четырех часов.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 14.00 до 14.30. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- 5.3.5. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работникам на протяжении рабочей смены устанавливаются регламентированные перерывы, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. Регламентированные перерывы продолжительностью 10 минут каждый устанавливаются через каждые два часа работы.

Работающим на компьютере регламентированные перерывы предоставляются на 10–15 мин через каждые 45-60 минут работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать 1 час. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного перенапряжения, профилактики развития переутомления необходимо выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз (Приложения 7–10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к ПВЭМ и организации работ).

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых

не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 10 минут после каждого часа работы на открытом воздухе для обогрева.

Присоединение регламентированного перерыва к времени обеденного перерыва не допускается.

5.3.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ .

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.3.9. Работникам МБДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, работникам с ненормированным рабочим днем, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.3.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и работникам с вредными и (или) опасными условиями труда определяется коллективным договором в соответствии со ст. 117, 119 ТК РФ и не может быть менее 7-ми и 3-х календарных дней соответственно.

5.3.11. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и зависит от их должности, особенностей деятельности, а также вида образовательной организации. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, для работающих в группе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (воспитателей, музыкального руководителя, учителя-логопеда (учителя-дефектолога), педагога-психолога, инструктора по физической культуре) — 56 календарных дней.

5.3.12. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.3.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, и доводится до сведения всех работников под подпись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.3.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных

трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

5.3.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ);
- работнику в возрасте до восемнадцати лет (ч. 3 ст. 122, ст. 267 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1. ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ);
- женам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).

5.3.16. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.3.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.3.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

- 5.3.20. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.3.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.3.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).
- 5.3.23. 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.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.3.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса, иными федеральными законами или коллективным договором.
- 5.3.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.
- 5.3.26. Предоставление отпуска оформляется приказом.

5.4. **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:**

- 5.4.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.4.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.4.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 5.4.4. На основании письменного заявления работника, согласованного с работодателем об освобождении на конкретные дни, издается приказ об освобождении работника от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.4.5. Работник обязан предоставить документ, подтверждающий факт прохождения им диспансеризации — справку из медицинского учреждения.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата каждого работника МБДОУ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
- 6.3. Оплата труда работникам МБДОУ осуществляется с учетом:
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - профессиональных стандартов;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - положения об оплате труда.
- 6.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в МБДОУ системой оплаты труда, закрепленной в положении об оплате труда в МБДОУ.
- 6.5. Заработная плата работника состоит из:
- должностного оклада;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
- 6.6. Компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты работнику устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда.
- 6.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136).
- Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации и выплачивается в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет работника в банке.
- 6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).
- 6.9. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса.
- 6.10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

- 6.11. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 6.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается коллективным договором (ст. 147 ТК РФ).
- 6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.
- 6.15. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.16. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.17. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:
 - объявляет благодарность,
 - выдает премию,
 - награждает почетной грамотой,
 - представляет к званию лучшего по профессии.Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрения.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

- 8.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ, трудовым договором.
- 8.2. Дисциплина труда в МБДОУ обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, воспитанием добросовестного отношения работников к труду, а также поощрениями за добросовестный труд и взысканиями за нарушение дисциплины труда.
- 8.3. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка, к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - замечание,
 - выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает работодатель.
- 8.6. Работодатель накладывает замечание за проступок небольшой тяжести, за нарушение, которое причинило незначительный ущерб или совершено впервые (опоздание на работу или с обеденного перерыва, оформление документов ненадлежащим образом и т.д.).
- 8.7. Выговор объявляется в случаях, когда на работника уже налагалось взыскание в течение года либо нарушение, допущенное работником, является нарушением средней тяжести, а причиненный проступком материальный ущерб — не в крупном размере (нарушение основных положений Трудового кодекса, нарушение устава или локальных нормативных документов работодателя, невыполнение работником своих должностных обязанностей, с которыми работник был ознакомлен под роспись и т.д.).
- 8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- 8.8.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - 8.8.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 8.8.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - 8.8.4. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - 8.8.5. принятия необоснованного решения заведующим МБДОУ, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - 8.8.6. однократного грубого нарушения заведующим МБДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - 8.8.7. повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава МБДОУ, а также применение им, в том числе однократное, методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

8.9. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.11. Порядок наложения дисциплинарного взыскания на работника регулируется ст. 193 ТК РФ.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ, суд.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

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.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и

работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

- 9.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.