

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 9»
Протокол № 5
«26» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»
_____ М.А. Язовских
Приказ № 52
от «26» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Уполномоченный представитель ООС
МБДОУ «Детский сад № 9»
_____ И.А. Птицына

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9 «РОСИНКА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса и созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9 «Росинка» (далее - МБДОУ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения органа общественной самодеятельности. Вопросы, связанные с применением правил, решаются работодателем по согласованию с органом общественной самодеятельности МБДОУ (далее - ООС).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с ООС, представляющим интересы работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до внесения в них изменений.

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 (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ документы перечисленные в статье 65 ТК РФ.

2.1.3. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника МБДОУ заводится личная карточка, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

2.1.10. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

2.1.11. Срок хранения документов исчисляются с 1 января года следующего за годом в котором они были закончены делопроизводством, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 хранятся 50 лет.

2.1.12. При приеме на работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ;

- провести инструктаж по охране труда.

2.1.13. Работодатель МБДОУ при приеме на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.1.15. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.16. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК;

- 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 (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного МБДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии с медицинским заключением).

2.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством,

администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

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

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.4.5. 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. 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.

2.4.6. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 1 статьи 351.7 ТК РФ).

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (часть 2 статьи 351.7 ТК РФ).

2.4.7. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных Федеральным законом от 7 октября

2022 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ст. 351.7 ТК РФ).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ст. 351.7 ТК РФ).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 7 октября 2022 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.4.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ).

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (ст. 351.7 ТК РФ).

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок (ст. 351.7 ТК РФ).

2.4.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (часть 12 статьи 351.7 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.2. Начало работы в МБДОУ - 07.00, окончание - 19.00.

3.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, для воспитателей специализированных групп – 30 часов в неделю; административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю, учителей-логопедов – 20 часов в неделю, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю).

3.4. Работники (сторожа), для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (ст. 104 ТК РФ), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы (ст.103 ТК РФ).

3.5. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются работодателем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

3.6. Питание воспитателей организуется во время обеда детей. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

3.7. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

3.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ в течение всего года. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению руководителя может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с Отделом образования Администрации города Шадринска, в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

3.9. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;

- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

3.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия, таким правом пользуется только заведующий МБДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МБДОУ);
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- вести длительные, личные телефонные разговоры.

3.11. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам МБДОУ допускается только с разрешения заведующего.

3.12. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

4.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с органом общественной самодеятельности МБДОУ; общим собранием работников МБДОУ.

4.3. Поощрения объявляются в приказе по личному составу МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

4.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

5. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, а также приказы и предписания, связанные с трудовой деятельностью.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

5.3. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения, Устава МБДОУ, либо оснований, предусмотренных статьей 336 Трудового кодекса РФ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

5.5. 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.

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 (ФЗ о внесении изменений в ст. 193 ТК РФ от 3 августа 2018 г. № 304-ФЗ).

5.5.1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 п. 7 ТК РФ).

5.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

5.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

5.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно автоматически снимается.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству ООС.

5.10. В соответствии со ст.336 Трудового кодекса РФ с педагогическими работниками работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со статьей 336 ТК РФ являются:

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- не избрание по конкурсу на должность научно- педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- выбор, разработку и применение образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в том числе собственных (авторских);

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;

- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем;

- работу по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе;

- получение пенсии по выслуге лет;

- получение морального и материального поощрения за творческое и добросовестное отношение к труду; на представление к почетным званиям;

- получение неоплачиваемого отпуска сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В частности:

решение о предоставлении такого неоплачиваемого отпуска без оказания материальной помощи принимает заведующий МБДОУ;

- работник подает заявление заведующему МБДОУ за месяц до начала отпуска; длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ;

- одновременно в таком отпуске не должно находиться более двух человек;

на период нахождения педагога в длительном отпуске в МБДОУ для выполнения его обязанностей временно принимается другой работник.

- за педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп;

- во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации МБДОУ, за исключением полной ликвидации учреждения;

- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МБДОУ переносится на другой срок;

- длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

6.3. Работники МБДОУ обязаны:

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

- соблюдать Устав МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции, выполнять условия трудового договора;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства;

- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;

- планировать и осуществлять образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их индивидуальных особенностей и в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ;

- нести ответственность за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, качество реализуемой образовательной программы дошкольного образования;

- принимать меры по охране жизни и здоровья детей;

- выполнять условия договора об образовании;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;

- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;

- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование;
- своевременно сообщать работодателю об открытии листка нетрудоспособности.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. 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 нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц 25 и 10 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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 и иных избранных представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное 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, установленных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.