

Принято решением
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 36»
От 19.12.2023г.
Протокол № 3

Утверждено
и.о заведующего
МБДОУ «Детский сад № 36»
И.И. Балашова
Приказ № 60-О
От 19.12.2023г.

Кашина
Людмила
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Кашина
Людмила Александровна
Дата: 2023.12.19 15:48:12
+03'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36»
(МБДОУ «Детский сад № 36»)

г. Нижний Новгород
2023г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36», (далее - МБДОУ), но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины в рамках действующего законодательства РФ также применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленным действующим законодательством РФ (в электронном или бумажном виде по письменному желанию работника).

При приеме на работу руководство МБДОУ в лице заведующего, заключает трудовой договор с вновь поступившим работником на работу.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в отделе кадров администрации города Нижнего Новгорода, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности МБДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников распространяются на дошкольные образовательные учреждения всех типов (в т.ч. общего и специального назначения). Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ должны соблюдаться и исполняться каждым работником.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников, решаются руководством МБДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего распорядка работников, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Вместе или вместо трудовой книжки могут быть предъявлены сведения о трудовой деятельности.

В соответствии с ч.8 ст. 2 Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые

поступающих на работу после 31 декабря 2020 год, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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.

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.

В силу с ч. 3 ст.66 Трудового кодекса РФ заведующий 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка хранится в делах МБДОУ в кабинете заведующего в сейфе (или металлическом несгораемом шкафу) со дня приема на работу до дня увольнения работника с занимаемой должности.

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) иные документы в соответствии с требованиями Трудового кодекса;

ж) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (порядок выдачи таких справок установлен Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утв. МВД России от 07.11.2011 N 1121.).

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При этом запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (в том числе для иностранных граждан).

Не допускается сбор сведений о принадлежности поступающих на работу к политическим партиям, движениям, религиозным организациям, а также сведений, касающихся частной жизни работника, т.к. это нарушает закрепленное в ст. 23 Конституции РФ право граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1. ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с должностью по штатному расписанию.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.2. ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора(эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3.ст. 68 ТК РФ).

2.3. На каждого работника заведующий ведет личное дело, которое состоит из:

- личного карточка по учету кадров (форма Т-2),
- анкета,
- автобиографии,
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (переподготовке),
- копии паспортных данных,
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- копии медицинского полиса,
- копии документа, содержащего идентификационный номер налогоплательщика,
- письменного согласия работника на обработку его персональных данных,
- справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- материалов по результатам медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском дошкольном учреждении,
- выписок из приказов вышестоящих органов управления образованием администрации города Нижнего Новгорода, о назначении, переводе, увольнении для работника, назначенного на должность исполняющего обязанности заведующего,
- выписок из приказов вышестоящих органов управления образованием о награждениях и поощрениях работника,
- копии действующего документа о присвоении квалификационной категории по должности (для педагогических работников),
- заявления о перечислении заработной платы и аванса работнику на его лицевой счет в банке (при необходимости),
- заявления о приеме на работу в оригинале;
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора (эффективного контракта);
- должностной инструкции;
- копии заявления о налоговом вычете при налогообложении с доходов работника на содержание его ребенка (детей до 18 лет) в соответствии со свидетельством о рождении на каждого несовершеннолетнего ребенка (при необходимости),
- договора о материальной ответственности для некоторых категорий работников МБДОУ (заместителя заведующего, отвечающего за административную и хозяйственную работу, кладовщика, кастелянши) в оригинале.
- иных заявлений работника (связанных с причинами смены фамилии работника, смены паспорта и пр.).

Личные дела работников хранятся в делах МБДОУ в отдельном сейфе (или несгораемом

металлическом шкафу) под замком в специально отведенном для этого месте в кабинете заведующего МБДОУ.

После увольнения личные дела работникам на руки не выдаются и хранятся в делах МБДОУ 75 лет, а в случае необходимости передаются в установленном законодательством РФ порядке по акту в городской архив.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными инструкциями, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья воспитанников, охране труда и технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии (СанПин) и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

б) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины, автоматическое электрооборудование);

в) с нормативно-правовыми документами МБДОУ, коллективным договором, уставом и другими локальными актами, регулирующими и регламентирующими жизнедеятельность МБДОУ.

2.5. МБДОУ в лице заведующего обеспечивает прохождение работникам периодических (первичных) медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также контролирует наличие оформленной личной медицинской книжки установленного образца на каждого работника, паспорта здоровья.

2.6. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ,

заключенного на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего МБДОУ письменно не менее чем за 14 календарных дней.

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководством МБДОУ трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения заведующим законодательства РФ о труде, Коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе заведующего МБДОУ не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, находящимися в штате детского дошкольного образовательного учреждения, оформляется приказом по МБДОУ.

2.7. В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую часть, статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовую книжку при увольнении заведующего с занимаемой должности выдает профильный департамент Учредителя.

2.8. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его медицинскую книжку под роспись. Медицинская книжка хранятся в делах МБДОУ в медицинском кабинете с даты приема работника на работу до дня его увольнения из МБДОУ.

2.9. Работники МБДОУ, являющихся материально ответственными лицами, обязаны предупредить заведующего МБДОУ об увольнении не менее чем за 1 (один) месяц в целях

обеспечения процедуры приема-передачи материальных ценностей другому материально ответственному лицу в установленном законом порядке.

Работники, не являющиеся материально ответственными лицами, в день увольнения обязаны сдать спец. одежду и иной инвентарь, методическую и иную литературу, флеш-носители, диски, числящиеся за ними, ключи от вверенных им помещений и (или) кабинетов должностным лицам, ответственным за их выдачу или прием на склад (заведующему хозяйством, отвечающего за административную и хозяйственную работу, старшему воспитателю, отвечающего за воспитательную и методическую работу, кладовщику, кастелянше), и иные вверенные работнику материальные ценности.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять свои обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Уставом МБДОУ и другими локальными актами, регулирующими и регламентирующими жизнедеятельность МБДОУ;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения заведующего МБДОУ, всегда быть внимательным к детям, вежливым к родителям (законным представителям) воспитанников и членами коллектива (не скандалить, не обращаться к другим работникам МБДОУ, к детям и их родителям (законным представителям) в оскорбительных для них и повышенных тонах);

в) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, бережно относиться к ресурсам теплоснабжения, бережно расходовать электроэнергию в помещениях и т.д.);

г) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими санитарными правилами и инструкциями;

д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и свое служебное помещение (групповое помещение, кабинет и пр.), спец. одежду;

е) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах (не курить, не распивать спиртные напитки на работе, нельзя находиться в МБДОУ в нетрезвом и наркотическом состоянии);

ж) соблюдать требования к одежде, деловой дресс-код. Одежда должна соответствовать требованиям делового этикета. Запрещается в рабочее время носить короткие шорты, слишком короткие юбки и платья, спортивный костюм (за исключением инструктора по физической культуре - по должности), облегающее трико, подчеркивающее анатомические особенности строения тела, прозрачные и сильно декольтированные блузки, светлые обтягивающие джинсы с элементами рваного декора. Допускается ношение делового брючного костюма.

з) соблюдать требования к обуви. Запрещается в рабочее время носить пляжные шлепанцы, резиновую обувь, домашние тапочки, сланцы, а в групповых и служебных помещениях – уличную обувь (особенно в зимнее время и весенний - осенний периоды года). В рабочее время необходимо всегда переобуваться в свою сменную обувь и находиться в ней до окончания смены.

4) проходить периодические медицинские осмотры 1 раз в год по графику.

3.2. Работать по утвержденному графику. Не покидать свое рабочее место в рабочее время без уважительных причин. Запрещается самостоятельно изменять график смен, самостоятельно покидать рабочее место и уходить с работы в часы своего рабочего времени, не ставя об этом в известность руководство МБДОУ.

3.3. Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников. Педагогические работники никогда не оставляют одних детей без присмотра взрослого. На прогулках с детьми не пользуются средствами мобильной связи.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положениями о дошкольных учреждениях различных

типов и квалификационными характеристиками работников дошкольных учреждений.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ «Детский сад № 36» заведующим совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик (профессиональных стандартов), настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и утвержденных приказом заведующего.

3.6. Педагогические работники в своей деятельности подчиняются непосредственно заведующему МБДОУ и старшему воспитателю, отвечающего за воспитательную и методическую работу.

3.7. Младший обслуживающий и младший технический персонал подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ, а также заведующему хозяйством, отвечающего за хозяйственную работу.

4. Права, обязанности и ответственность Работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. Заключать другие внешние договоры;

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;

4.1.6. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;

4.1.8. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.1.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.1.10. Устанавливать штатное расписание Учреждения;

4.1.11. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;

4.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.13. Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Учреждения и детей;

4.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

4.2.10. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ): появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.12. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.13. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.14. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, реализацией образовательных программ;

4.2.15. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

4.2.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

- нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.20. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 4.2.21. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.
- 4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы в МБДОУ с дневным пребыванием воспитанников в детском дошкольном учреждении устанавливается решением Учредителя МБДОУ от лица учредителя.

- Режим работы МБДОУ «Детский сад № 36» с 06:30 ч. до 18:30 ч.
- Выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздники.

5.2. Начало работы МБДОУ «Детский сад № 36» ранее 06 часов 30 минут и окончание позднее 18 часов 30 минут не допускается.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, младшего обслуживающего и младшего технического персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График сменности должен быть объявлен под роспись работника и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В графе сменности утвержденного графика сменности указываются часы работы, перерывы для отдыха и приемы пищи работников.

Питание воспитателей организуется в часы своей рабочей смены в групповом помещении, после процесса кормления воспитанников, либо во время сна воспитанников. Возможность питания в обеденный перерыв должна быть представлена и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Категории работников младшего обслуживающего (технического) персонала, специалистов, старший воспитатель, заведующий хозяйством питаются в часы своего обеденного перерыва на своем рабочем месте (кабинете, служебном помещении, групповом помещении).

Питание работников в МБДОУ осуществляется по их желанию по письменным заявлениям.

5.4. Для некоторых категорий работников (например, работников (сторожа) в ночные смены, смены в праздничные дни) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.5. Денежная компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Персоналу возрастных групп МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода в группу сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник воспитатель заявляет об этом руководству МБДОУ, которое обязано принять меры к немедленной замене его другим работником.

Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится в соответствии с уставной деятельностью и положением «Об общем собрании МБДОУ по мере необходимости не реже двух раз в год. Персональное участие работника на заседании Общего собрания работников МБДОУ обязательно. Свое отсутствие на заседании Общего собрания работник подтверждает официальными справками и иными документами, подтверждающими уважительную причину неявки.

5.7. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с действующим Положением о педагогическом совете, утвержденным годовым планом образовательной работы в МБДОУ на учебный год.

Заседания педагогического совета проводятся в вечернее время и выносятся за график

основного рабочего времени педагогического работника. Время, использованное педагогическим работником на заседании педагогического совета, является временем, вынесенным за рамки основного рабочего графика, не компенсируется и не оплачивается. Персональное участие педагогического работника на заседании педагогического совета обязательно.

Свое отсутствие на заседании педагогического совета педагогический работник подтверждает официальными справками и иными документами, подтверждающими уважительную причину неявки

5.8. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания 1,5-2 часа.

Повестки групповых родительских собраний согласовываются с заведующим или его заместителем не позднее, чем за три дня до начала данного мероприятия.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч.2. ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч.3.ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч.4.ст. 123ТК РФ).

- Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, а предоставление дополнительных отпусков регулируется ТК РФ и Коллективным договором МБДОУ. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

- Предоставление отпуска заведующему (исполняющему обязанности заведующего) МБДОУ оформляется приказом администрации города Нижнего Новгорода, а другим работникам - приказом по МБДОУ.

5.10. Воспитателям и другим работникам МБДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) изменять по своему усмотрению график сменности; самостоятельно удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; в) оставлять детей без присмотра взрослого работника;

г) отдавать детей лицам в нетрезвом и (или) наркотическом состоянии или неизвестным воспитателю лицам;

д) отдавать детей несовершеннолетним, в том числе детям младшего школьного возраста; е) отпускать детей одних домой по устной просьбе родителей (законных представителей); ж) изменять расписание занятий и режим дня для детей в группе; з) нарушать требования к внешнему виду, одежде и обуви;

и) нарушать требования к этике и культуре поведения в трудовом коллективе; к) применять к детям меры физического и психического насилия;

л) нарушать Устав, правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ и иных локальных актов МБДОУ, регулирующих и регламентирующих жизнедеятельность МБДОУ.

5.11. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников МБДОУ от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) пользоваться служебным и мобильным телефоном в часы непосредственной работы в группе

с воспитанниками (особенно во время занятий) всем категориям педагогических работников и младшим воспитателям, за исключением чрезвычайных ситуаций, требующих срочного вмешательства экстренных служб реагирования (скорой помощи, пожарной службы, службы МЧС и пр.) и в целях сохранности жизни и здоровья воспитанников;

в) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

г) присутствовать посторонним лицам в группах без особого на то разрешения руководителя МБДОУ;

д) делать замечания работникам, в том числе в грубой форме, в присутствии других лиц;

е) обращаться к работникам только по имени в присутствии детей, вместо имени и отчества работника.

ж) пользоваться ненормативной лексикой в МБДОУ, кричать, разговаривать в агрессивной форме и на повышенных тонах, вести себя неуважительно по отношению к воспитанникам и взрослым. з) находится на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии алкогольного и (или) наркотического и (или) иного состояния, вызванного употреблением запрещенных законом психотропных и наркотических средств.

и) курить в здании, на территории и на прилегающей к зданию территории МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в проведении крупных мероприятий в МБДОУ, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе с детьми применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплат стимулирующего характера и выплата премии ;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

В МБДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения в соответствии с утвержденным «Положением об оплате труда работников МБДОУ».

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются заведующим по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г» - по согласованию с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ч.1 ст. 191 ТК РФ).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ч.2. ст. 191 ТК РФ).

6.3. За особые трудовые заслуги работники детского дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и другими поощрениями. При применении мер поощрения в МБДОУ допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказах по личному составу, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п. при их наличии). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

6.4. Трудовой коллектив МБДОУ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Старший воспитатель, заведующий хозяйством, отвечающий за хозяйственную работу, председатель профкома, могут ходатайствовать о поощрении работников за успехи в труде перед заведующим в соответствии с утвержденным «Положением об оплате труда работников МБДОУ».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушения трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1

статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашения сторон
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст. 77, ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 74 ТК РФ);

-При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами

7.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта);

13) предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

«Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой ст. 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 81 ТК РФ).

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая

ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой ст. 81 ТК РФ

включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение работников в качестве дисциплинарного взыскания в МБДОУ осуществляется заведующим.

7.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

7.6. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

7.7. Предоставление работникам МБДОУ дополнительных оплачиваемых отпусков регулируется Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором МБДОУ.

7.8. Заведующий МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.9. Дисциплинарные взыскания на заведующего (исполняющего обязанности заведующего) МБДОУ налагаются Учредителем (администрацией города Нижнего Новгорода), который имеет право на его назначение и увольнение.

7.10. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим рядовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителе трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания, ставят вопросы о применении к нарушителю трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.11. Работники, выбранные в состав профсоюзного комитета МБДОУ, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (Райкома профсоюзов работников образования Приокского района города Нижнего Новгорода).

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам

ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

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

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

7.15. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.16. Заведующий МБДОУ по своей инициативе и трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии примененного им дисциплинарного взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член трудового коллектива МБДОУ не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.17. Правила внутреннего трудового распорядка работников пронумеровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью заведующего МБДОУ.

7.18. Правила внутреннего трудового распорядка работников размещаются на официальном сайте МБДОУ.

7.19. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются приказом МБДОУ и действуют до принятия новых.

7.20. Правила внутреннего трудового распорядка работников, утратившие свою юридическую силу, утилизируются.

7.21. Правила внутреннего трудового распорядка работников в оригинале хранятся в делах МБДОУ в кабинете заведующего.