

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной организации
по проекту Правил и приложений к ним
(протокол от 25.10.2022 № 1) учтено

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 (МБДОУ детский сад № 20)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детского сада № 20 (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом ДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ДОУ.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз) работников.
- 1.5. Официальным представителем работодателя является заведующий детским садом.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ).
- 2.2. До подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ.
- 2.4. В соответствии со статьей 351 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, требуется предоставление работником справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования на бумажном носителе или в электронной форме.
- 2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, а также необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора, лица, не достигшие возраста 18 лет, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) медицинскому осмотру (обследованию), обязательному психиатрическому освидетельствованию. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) к работе не допускается.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот, каких либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержится и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

2.9. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.13. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

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

2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор

(эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом). Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на всех, без исключения работников.

2.19. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (статья 58 Трудового кодекса РФ).

2.20. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.21. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.22. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.23. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его уполномоченного на это представителя.

2.24. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт).

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.28. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», и (или) в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. N 439-ФЗ «О внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.29. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса РФ).

2.30. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение трудовых прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, семейного, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (статья 46 Трудового кодекса РФ).

2.32. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.33. Условия отстранения работника от работы обозначены в статье 76 Трудового кодекса РФ.

2.34. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.35. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.36. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) регулируется главой 13 (статьи 77-84.1) Трудового кодекса РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными статьи 81 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в статье 336 Трудового кодекса РФ.

2.37. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.38. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что

к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.39. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.40. В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.41. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.42. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи, работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законодательством порядке.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами РФ;
- 2) предоставление работы обусловленной, трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором, в срок, установленный коллективным договором;
- 5) 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;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 8) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9) на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 13) участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ДООУ;
- 14) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 15) на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации, свободный доступ к полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее 3 рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.3. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами согласно части 3 статьи 47 закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.5. **Работник обязан:**

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда;
- 4) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ДООУ и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5) эффективно использовать мебель, инвентарь и бытовые приборы, компьютерную технику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать электро-, тепло энергию, и другие материальные ресурсы;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 7) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 8) соблюдать требования по охране труда, правила безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим (педагогическим работникам обязательно с предоставлением работодателю документа о прохождении обучения), инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 10) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о

возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя;

11) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

12) проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

13) соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

15) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ;

16) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

17) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

18) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

19) представлять работодателю информацию об изменении персональных данных: о смене фамилии, семейного положения, места жительства, замены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, о получении документов о профессиональной подготовке, переподготовке, о повышении квалификации и другое.

3.6. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в пункте 3.5. настоящих Правил, должны исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса РФ, Законом об образовании;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории ДОУ;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, а также условия соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- 2) предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3) обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, производственной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца и за вторую – 7 числа следующего месяца путем перечисления денежных средств в кредитные организации на счета работников;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ;
- 9) устанавливать и распределять должностные обязанности между работниками ДОУ;
- 10) знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) 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;
- 12) рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- 13) создавать условия по участию работников в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом ДОУ;
- 14) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 15) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 17) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный

работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

18) обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

19) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

20) предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ.

4.2.1. При установлении сотруднику инвалидности, работодатель обязан предоставить ему гарантии, которые предусмотрены Трудовым кодексом и Федеральным законом № 181-ФЗ:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю для инвалидов I и II группы, при этом сохраняется полная оплата труда;

- предоставление инвалидам ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 30 календарных дней;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году. По письменному заявлению сотрудника работодатель обязан предоставить ему неоплачиваемый отпуск;

- предложение имеющихся вакансий, если сотрудник-инвалид нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора на основании п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ, если работник, которому установили инвалидность, не может продолжать трудовую деятельность в связи с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, если работник-инвалид отказался от предложенной ему работодателем работы в соответствии с медицинским заключением либо у работодателя отсутствует подходящая ему работа в связи с медицинским заключением и ограничением способности к трудовой деятельности;
- сохранение среднего заработка по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя;
- неосуществление выплат за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ;
- привлечение инвалидов к сверхурочным работам и работам в выходные дни, а также в ночное время, **только с согласия** самого сотрудника и если это не запрещено ему по медицинским показаниям;
- стандартный налоговый вычет для работников – инвалидов I и II групп;
- исчисление страховых взносов с выплат сотруднику-инвалиду в общеустановленном порядке.

Льготы работнику-инвалиду устанавливаются с момента предоставления им в ДОУ соответствующих документов: справки с указанием инвалидности и ИПР.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени за ставку (оклад) заработной платы составляет: 36 часов в неделю – воспитатели, за исключением педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, педагог-психолог;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;

25 часов в неделю – воспитатели, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;

20 часов в неделю – учитель-логопед, учитель-дефектолог;

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

40 часов в неделю – заведующий детским садом, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер).

5.3. Режим рабочего времени работников предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.4. Продолжительность ежедневной работы административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (заведующий детским садом, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) составляет 8 часов.

5.4.1. Режим рабочего времени **заведующего детским садом, заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, кладовщика, машиниста по**

стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов;
в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут:

– время начала перерыва – 12.30 часов, время окончания перерыва – 13.30 часов.

5.4.2. Режим рабочего времени младшего воспитателя, уборщика служебных помещений:

I смена:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 16.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 10.30 часов, время окончания работы – 19.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

– время начала перерыва – 12.30 часов, время окончания перерыва – 13.00 часов.

5.4.3. Режим рабочего времени повара, кухонного рабочего:

I смена:

– время начала работы – 6.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 9.30 часов, время окончания работы – 18.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 13.30 часов, время окончания перерыва – 14.00 часов.

5.4.4. Режим рабочего времени дворника:

I смена:

– время начала работы – 6.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

II смена:

– время начала работы – 11.30 часов, время окончания работы – 20.00 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 15.30 часов, время окончания перерыва – 16.00 часов.

5.4.5. Для **сторожей** установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – финансовый год. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Выходные дни предоставляются согласно, графика сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период, который доводится до работников не менее чем, за один месяц до введения его в действие.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5.1. Продолжительность рабочей смены **воспитателей**, за исключением педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 7 часов 12 минут в день:

I смена:

– время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы – 14.12 часов (7 час. 12 мин.);

II смена:

– время начала работы – 11.48 часов, время окончания работы – 19.00 часов (7 час. 12 мин.).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.5.2. Продолжительность рабочей смены **воспитателей**, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 5 часов в день:

I смена:

– время начала работы – 7.00 часов, время окончания работы – 12.00 часов (5 часов);

II смена:

– время начала работы – 12.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов (5 часов).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.5.3. Продолжительность рабочей смены **инструктора по физической культуре** составляет 6 часов в день:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 14.30 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

– время начала перерыва – 12.30 часов, время окончания перерыва – 13.00 часов.

5.5.4. Продолжительность рабочей смены **музыкального руководителя** составляет 4 часа 48 минут в день:

I смена:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 13.18 часов;

II смена:

– время начала работы – 12.30 часов, время окончания работы – 17.48 часов;

в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут:

I смена:

– время начала перерыва – 10.30 часов, время окончания перерыва – 11.00 часов;

II смена:

– время начала перерыва – 15.30 часов, время окончания перерыва – 16.00 часов.

5.5.5. Продолжительность рабочей смены **учителя-логопеда, учителя-дефектолога** составляет 4 часа:

– время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 12.00;

перерыв для отдыха и питания работнику не предусматривается, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. Перерыв для отдыха и питания работников в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.7. В случаях, когда режим работы у конкретного сотрудника отличается от режима рабочего времени и времени отдыха, установленного настоящими правилами, то режим работы устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (ст. 57 Трудового кодекса РФ).

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 Трудового кодекса РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

5.9. Вне зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

– учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

– методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя (заведующего детским садом, заместителя заведующего по ВМР), которые обязаны принять меры по замене работника.

5.11. В случаях отсутствия другого сменяющего воспитателя Работодатель может, с согласия Работника, поручить ему дополнительную работу на время отсутствия другого педагогического работника.

5.12. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

5.13. В соответствии со статьей 60 Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.14. Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в группах, либо в целом по ДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников ДОУ. В эти периоды работодатель имеет право привлекать педагогических работников к методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной педагогической нагрузки, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Работники из числа обслуживающего персонала ДОУ в период приостановки основной деятельности ДОУ, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.15. Учет рабочего времени работников ведется согласно тарификации и фактически отработанному времени по таблице рабочего времени.

5.16. Графики работы (сменности) всех работников, кроме сторожей, утверждаются

приказом руководителя учреждения в начале учебного года 1 сентября с учетом недельной нагрузки, с учетом мнения профсоюза ДОУ.

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзом ДОУ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом, или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 Трудового кодекса РФ).

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

5.20. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.21. Продолжительность работы (смены) сторожей в ночное время не сокращается как для работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.22. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ.

5.23. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

5.24. В исключительных случаях возможен временный перевод сотрудников на выполнение трудовых функций дистанционно без их согласия. Под такими случаями понимают катастрофы, пожары, наводнения, землетрясения и тому подобное. Также перевод на выполнение трудовых функций дистанционно может быть произведен по решению органа государственной власти или местного самоуправления (часть 1 статья 312.9 Трудового кодекса РФ). Перевод осуществляется только на период действия указанных обстоятельств. Вносить изменения в трудовой договор не требуется. По окончании срока перевода (но не позднее окончания обстоятельств, послуживших его основанием) работодатель обязан предоставить прежнюю работу сотруднику, который должен приступить к ее выполнению (часть 5 статья 312.9 Трудового кодекса РФ).

Для временного перевода на выполнение трудовых функций дистанционно работодатель с учетом мнения профсоюза учреждения издает приказ, содержащий: причину перевода сотрудников на дистанционную работу; список переводимых лиц; срок перевода, который не может превышать период наличия причины перевода; порядок обеспечения переводимых сотрудников оборудованием, программным оборудованием, средствами защиты информации; порядок организации труда.

Работник, которого временно переводят на выполнение трудовых функций дистанционно, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение им такого акта (часть 4 статья 312.9 Трудового кодекса РФ).

5.25. Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.26. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ работникам ежегодно предоставляются оплачиваемый отпуск, в следующем порядке:

– заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, младший воспитатель, делопроизводитель, повар, кладовщик,

машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), дворник – 28 календарных дней.

5.27. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, устанавливается в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 и 56 календарных дней:

– заведующий детским садом, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – 42 календарных дня;

– педагогические работники, за исключением педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – 42 календарных дня;

– педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении – 56 календарных дней.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

5.31. Порядок, очередность, продление или перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков, отзыв из отпуска, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодных оплачиваемых отпусков, исчисление их продолжительности, стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, а также реализация права на отпуск при увольнении работника устанавливается в соответствии с главой 19 (ст. 114 - 127) Трудового кодекса РФ.

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

5.33. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств и в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.34. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
 - б) награждение Почетной грамотой;
 - в) премирование;
 - г) представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
 - д) награждение ценным подарком.
- 6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзом ДООУ.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

7.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, применяя одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ 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.

7.2.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.2.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.5. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.7. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах работодателя, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения к ним, утверждаются заведующим ДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюза.

8.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в открытом доступе в ДОУ и на сайте ДОУ.

*Правила внутреннего трудового распорядка
разработаны Фазизяновой О.А., заведующим детским садом*