

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РЯЗАНИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 142»**

---

**«ПРИНЯТО»**

На Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 142»  
Протокол №1 от 11.01.2021.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом от 11.01.2021 №12-Д  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 142»  
М.Н.Масюткина



***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***  
**муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения города Рязани  
«Детский сад № 142»**

**Рязань 2021г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Уставом МАДОУ «Детский сад № 142» и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка установлены для всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 142» (далее – Учреждение).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждает заведующий с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является заведующий. Прием на работу (заключение трудового договора) и увольнение (расторжение трудового договора) работников осуществляет заведующий Учреждением (далее работодатель).
- 2.1.3. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется соблюдать действующие в Учреждении настоящие Правила, Коллективный договор, Устав Учреждения и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.
- 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с личной подписью работника о получении трудового договора) – хранится у работодателя.

- 2.1.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.7. Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределенный срок.
- 2.1.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.9. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.10. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.
- 2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:
- беременных женщин;
  - лиц, не достигших возраста 18 лет;
  - лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
  - лиц, приглашаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.
- 2.1.14. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.1.16. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию выписки из приказа об установлении квалификационной категории;
- документы о повышении квалификации;
- 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;
- 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;
- фотографию 3x4 для личного дела работника.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не зарегистрировано в системе индивидуального (персонифицированного) учета, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и иными

локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и противопожарной безопасности.

- 2.1.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников Учреждения, проработавших более пяти дней и в случае, когда работа в Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка.

В период до января 2021 года по выбору работника работодателем ведется бумажный или электронный вариант данного документа.

С января 2021 года работодатель обязан на каждого работника, принятого после данного периода, завести электронный вариант трудовой книжки.

- 2.1.19. В трудовую книжку (бумажную или электронную) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.1.20. Оформление выбранного вида трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи по выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения, и должны точно соответствовать тексту приказа.
- 2.1.21. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.22. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.
- 2.1.23. Трудовые книжки ведутся и хранятся у работодателя в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
- 2.1.24. На каждого работника Учреждения ведется Личная карточка работника (Унифицированная форма № Т-2), личное дело.

## **2.2. Перевод работника на другую работу**

- 2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.
- 2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

- 2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое помещение, расположенное в том же Учреждении, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.2.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в статье 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в данных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.2.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.6. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу) – наступает прекращение действия трудового договора.
- 2.2.7. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

### **2.3. Порядок отстранения от работы**

- 2.3.1. Работодатель обязан 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.
- 2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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.

## 2.4. Порядок увольнения работника (прекращения трудового договора)

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора (увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- Соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что в данном случае необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора договор прекращается в срок, определенный сторонами. Аннулирование такой договоренности может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. ТК РФ предусматривает 13 оснований для увольнения работника по инициативе работодателя. Закон устанавливает по каждому из оснований расторжения трудового договора свой порядок и гарантии работнику при увольнении. Но вместе с тем закон устанавливает единую для работников гарантию для всех случаев (кроме п. 1 ст. 81 ТК РФ). Эта гарантия заключается в запрете на увольнение в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае ликвидации Учреждения или сокращения численности или штата работников Учреждения. Право определять необходимую численность или штат работников принадлежит работодателю.

Сокращение численности или штата работников будет правомерным при соблюдении следующих условий: сокращение численности или штата должно быть реальным (действительным), соблюдено преимущественное право на оставление на работе, работник не менее чем за 2 месяца до увольнения был предупрежден письменно о предстоящем увольнении, в рассмотрении данного вопроса участвовал Совет трудового коллектива Учреждения, работник отказался от предложенных ему имеющихся вакансий в Учреждении.

- Несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Несоответствие работника предъявляемым требованиям обязан доказать работодатель в соответствии с ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов работодателя, требований охраны труда).
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня),
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением. При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или в конце рабочего дня.

Увольнение работника по данному основанию – право работодателя, кроме этого, на момент опьянения он обязан отстранить от работы (не допустить к работе) такого работника.

- Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий. Факт нарушения работником требований охраны труда должен быть установлен и документально подтвержден (в виде акта, экспертного заключения, постановления федерального инспектора по охране труда и т.д.).
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.  
Аморальным признается проступок, противоречащий общепринятой в обществе морали (поведение, унижающее человеческое достоинство, нецензурная брань и т.п.), совершенный на работе или в быту.
- Представление работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

#### 2.4.2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

#### 2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением (или лица, исполняющего его обязанности).



2.4.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения должностной инструкцией;
- строго соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, другие локальные акты;
- выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя, не противоречащие законодательству, локальным нормативным актам и трудовому договору;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- в соответствии с требованиями ст.69 ТК РФ проходить обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
- бережно относиться к имуществу учреждения, не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить установленную трудовым договором работу;
- содержать свое рабочее место в надлежащем порядке;
- сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения (ст.57 ТК РФ, ст. 139 Гражданского кодекса РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения работодателя, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции работника;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Работник вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должен:
  - руководствоваться положениями Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
  - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
  - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
  - незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
  - соблюдать требования Положения о конфликте интересов педагогических работников Учреждения.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.
- Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания детей в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего Учреждением в дополнение к основной деятельности, на педагогов может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории Учреждения, а также выполнение других образовательных функций.

3.5. Работник организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме заработную плату;
- нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в общих собраниях трудового коллектива;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами;
  - обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
  - возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.6. Педагогический работник имеет дополнительное право на:
- участие в разработке образовательных программ, в том числе, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
  - прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории;
  - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.7. Работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - приводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
  - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Учреждением.
- 3.9. Администрация Учреждения обязана:
- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников,
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения воспитательно-образовательного процесса;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по противопожарной безопасности и охране труда;
- создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению лучших работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работниками своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

### 3.10. Заведующий Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- издавать приказы (распоряжения), касающиеся деятельности Учреждения.

## 4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К иным периодам рабочего времени относятся: временная приостановка работы по причинам технологического, технического, организационного характера, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания, и др. периоды.

- 4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может, превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Режим работы и отдыха работников Учреждения устанавливается графиками работы, коллективным договором, настоящими Правилами, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.4. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения составляет 12 часов. Время начала работы Учреждения – 7 часов 00 минут. Время окончания работы – 19 часов 00 минут.
- 4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.  
В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- 4.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня для воспитателей, работающих с детьми с ТНР, ЗПР из расчета 25 часов в неделю.
- 4.7. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителям или его заместителям, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.
- 4.8. Место и режим работы воспитателей и помощников воспитателей ежегодно пересматривается и перераспределяется заведующим Учреждением и закрепляется его приказом в начале каждого нового учебного года.
- 4.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком работы.
- 4.10. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется из расчета:
  - 20 часов в неделю – для учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
  - 24 часа в неделю – для музыкального руководителя;
  - 30 часов в неделю – для инструктора по физкультуре;
  - 36 часов в неделю – для педагога-психолога.
- 4.11. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

## ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 142 »

№	Должность	Продолжи- тельность работы	Режим работы		
			Начало	Окон- чание	Обед
1.	Заведующий	8.00	9.00	18.00	14.00-15.00
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
4.	Главный бухгалтер, бухгалтер	8.00	9.00	18.00	12.30-13.30
5.	Старшая медсестра	8	7.00	16.00	12.00-13.00
6.	Кладовщик	8.00	8.00	16.30	13.00-13.30
7.	Воспитатель	1 смена-7.20 2 смена-7.20	7.00 11.40	14.20 19.00	
8.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 смена-4.00 2 смена-4.00	8.00 14.00	12.00 18.00	
9.	Музыкальный руководитель	5	8.00	13.00	
10.	Педагог-психолог	5.20	8.00 12.00	13.20 17.20	
11.	Инструктор по физической культуре	6	8.00	14.00	
12.	Уборщица служебных помещений	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
13.	Помощник воспитателя	8.00	8.00	17.00	14.00-15.00
14.	Делопроизводитель	8.00	8.00	16.30	12.30-13.00
15.	Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
16.	Повар, шеф-повар	1 смена-8.00 2 смена-8.00	6.00 10.00	14.00 18.00	
17.	Кухонный рабочий	8.00	8.00	16.30	12.30-13.00
18.	Сторож	12	19.00	07.00	без выхода за территорию детского сада
		24	07.00	07.00	
Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.					
19.	Дворник	8.00	7.00	15.30	12.00-12.30
20.	Слесарь-сантехник, плотник, кастелянша	4.00	15.00	19.00	
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30

- 4.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графику отпусков, утвержденного работодателем не позднее, чем за две недели до конца календарного года с учетом мнения трудового коллектива.
- 4.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).
- 4.14. Для некоторых категорий работников (сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиком сменности, который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- 4.15. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени – руководители подразделения (заместители заведующего).
- 4.16. По инициативе работодателя привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.18. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.
- 4.19. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ (распоряжение) работодателя.
- 4.20. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.
- 4.21. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 4.22. Во время летнего периода все работники Учреждения привлекаются Заведующим и его заместителями к выполнению административно- хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.23. Особенности учета рабочего времени сторожей. В целях упорядочения учета рабочего времени сторожей в соответствии со статьёй 104 Трудового кодекса Российской Федерации:
  - 4.23.1. сторожам Учреждения ведется суммированный учёт рабочего времени.
  - 4.23.2. Учетный период - один календарный год (12 месяцев). Учётный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни.
  - 4.23.3. Установлена максимальную продолжительность рабочей смены - 24 часа.
  - 4.23.4. Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учётом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учётный период.
  - 4.23.5. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного - отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учётный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа

- еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.23.6. Работник знакомится за два месяца до соответствующего учётного периода с графиком сменности.
  - 4.23.7. Продолжительность рабочего времени на учётный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учётном периоде равнялась норме часов этого периода.
  - 4.23.8. В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).
  - 4.23.9. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени в одинарном размере.
  - 4.23.10. По истечении и по итогам учётного периода на основании табелей, и приказа по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).
  - 4.23.11. Исчисление среднего заработка производить исходя из часовой ставки в следующем порядке: средний часовой заработок рассчитывается путём деления суммы начисленной заработной платы в расчётном периоде на количество рабочих часов по графику работы при 5-дневной рабочей неделе (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер среднего заработка конкретного работника определяется путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.
  - 4.23.12. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учётный период.
  - 4.24. Оплата труда выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
  - 4.25. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
  - 4.26. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
    - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
    - 7 января - Рождество Христово;
    - 23 февраля - День защитника Отечества;
    - 8 марта - Международный женский день;
    - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
    - 9 мая - День Победы;
    - 12 июня - День России;
    - 4 ноября - День народного единства.
  - 4.27. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.
  - 4.28. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466, ст. 334 ТК РФ). Продолжительность отпуска устанавливается 42 и 56 календарных дней.
  - 4.29. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
  - 4.30. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.



- 4.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все не использованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 4.32. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 4.33. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя или его заместителей как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.
- 4.35. У Работника-инвалида есть право на неоплачиваемый отпуск «за инвалидность», в предоставлении которого работодатель не может отказать (ст. 128 ТК РФ).
  - 4.35.1. Максимально установленная продолжительность такого отпуска составляет 60 календарных дней за один рабочий год.
  - 4.35.2. В отличие от неиспользованных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, неиспользованные дни отпуска «за инвалидность» на следующий год не переносятся, а «сгорают».
  - 4.35.3. Если работник по просьбе работодателя досрочно вышел из отпуска «за инвалидность», то неиспользованные дни сохраняются за работником до конца его рабочего года (ст. 125 ТК РФ).
  - 4.35.4. Дни болезни работника, находящегося в отпуске «за инвалидность», не продлевают его неоплачиваемый отпуск. За дни болезни, выпадающие на период такого отпуска, пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается (п. 1 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).
  - 4.35.5. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику-инвалиду, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, только в количестве 14 календарных дней за один рабочий год (ст. 121 ТК РФ).
  - 4.35.6. Если на период неоплачиваемого отпуска «за инвалидность» приходятся нерабочие праздничные дни, то такие дни данный отпуск не продлевают.
  - 4.35.7. Работник-инвалид должен подтвердить свое право на отпускные привилегии справкой об установлении инвалидности (Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н).
- 4.36. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 4.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон (работника и работодателя) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.39. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

организации, допускается с соглашения работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

- 4.40. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.41. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

### **5. Оплата и нормирование труда**

- 5.1. Согласно ст. 129 ТК РФ под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.2. Условия оплаты труда в Учреждении определяются локальным нормативным актом - Положением об оплате труда работников МАДОУ (далее — Положение). Положение об оплате труда является обязательным локальным нормативным актом организации.
- 5.3. Выплата заработной платы производится не менее 2-х раз в месяц (8 и 23 числа текущего месяца).
- 5.4. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем Учреждения в пределах средств, выделенных на оплату труда, на основании Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работников Учреждения.
- 5.5. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
- 5.6. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоненные от нормальных, а именно - работа сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

### **6. Поощрения и успехи в работе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почётной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с учетом мнения трудового коллектива Учреждения, который представляет первичная профсоюзная организация Учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

### **7. Дисциплинарные взыскания**

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

- обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителей своих трудовых обязанностей;
  - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 7.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.
- 7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или другие контролирующие органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

### **8. Охрана труда и производственная санитария.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной инспекции труда.
- 8.2. Заведующий Учреждением при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными актами о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников организации, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев на производстве.
- 8.3. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных, случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Заведующий Учреждением привлекает виновных в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Профгруппорг Зузурева И.В.Зузурева