

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель ПК МБДОУ д/с №18 "Одуванчик" _____ Е.Н. Пампура.	Заведующий МБДОУ д/с №18 "Одуванчик" _____ Т.Н. Скрипка.
Протокол № 1 от "20" января 2021 г.	Приказ № 07 от "20" января 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №18 «Одуванчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны и приняты для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Одуванчик» (сокращенно МБДОУ д/с №18 «Одуванчик», далее по тексту – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на защиту от безработицы.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

1.5. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.6. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ и обязательным для исполнения работниками ДОУ.

Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, которые определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Правила поведения работников распространяются как на процесс труда, так и иные периоды пребывания на

территории ДООУ, то есть в здании, на земельном участке находящихся в оперативном управлении ДООУ.

1.7. К числу работников ДООУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ДООУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего состава, педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием ДООУ, утверждаемым заведующим ДООУ в установленном порядке.

Для лиц, находящихся на территории ДООУ на основании заключенных с ДООУ договоров гражданско-правового характера, нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории ДООУ, должны содержаться в указанных договорах.

1.8. ДООУ в лице заведующего, действующего на основании Устава, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ДООУ, а также в качестве лица, организующего и контролирующего образовательный процесс.

Трудовая деятельность работников ДООУ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе ДООУ. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими образовательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, а также Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ДООУ и трудовыми договорами.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в ДООУ необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим самостоятельно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива, в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и Уставом ДООУ.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников ДООУ.

1.12. Настоящие Правила доводятся в ДООУ до всеобщего сведения.

1.13. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДООУ работодателем является образовательное учреждение в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет заведующий учреждением.

2.3. Трудовые отношения в ДООУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового

договора с ДОО. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в 2х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один передается работнику, второй - хранится в ДОО.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работодатель до заключения трудового договора с Работником обязан ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Лицо, поступающее на работу в ДОО, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если это его первое место работы или ДОО принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.8.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.8.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в силу ст.331 ТК РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
2.8.7. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7.6. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8.8. справку из наркологического диспансера 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, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в силу статьи 331 ТК РФ. До окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.9. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем. По окончании прохождения предварительного медицинского осмотра работник предоставляет работодателю заключение по результатам прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.10. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об

общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденные соответствующими документами.

На всех работников, проработавших **свыше пяти дней**, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.12. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст.331 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Одуванчик». Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. 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) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО или иным лицом, временно его заменяющим на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в **трехдневный срок** со дня фактического начала работы.

2.16. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с коллективным договором, с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, иными локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.17. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок один (два) месяца. В обязательном порядке испытательный срок устанавливается для педагогов.

2.18. Изменение и дополнение трудового договора.

2.18.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в ДОУ, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производится в письменной форме.

2.18.2. Перевод на другую работу работника осуществляется в соответствии со статьями 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом заведующего ДОУ (иного лица, его заменяющего) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.19. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19.1. Увольнение работников ДОУ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.19.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.19.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.19.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем **за три календарных дня** до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО (иного лица, его заменяющего).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее **не позднее трех рабочих дней** со дня обращения работника.

2.20. Увольнение работника ДОО в связи с сокращением численности или штата ДОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.21. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения заводится личная карточка по форме Т-2, в которую заносятся данные на основании документов (согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации), которые работник должен принести с собой при устройстве на работу (п.2.7, раздел 2 настоящих Правил). Помимо этих данных, личная карточка содержит сведения, которые заполняются на основании информации, предоставленной самим работником. После увольнения личные дела работников хранятся 75 лет.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ДОО в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой

функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ 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 трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту sad.detsck18@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права работников ДОУ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

4.1.4. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.5. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб

основной работе;

4.1.6. педагогические работники имеют право на добровольное прохождение раз в пять лет аттестации, согласно приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276;

4.1.7. на рабочее место, соответствующее безопасности условий труда;

4.1.8. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не реже, чем каждые полмесяца - 10 и 25 числа, согласно требований статьи 136 Трудового кодекса о выплате заработной платы за фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.1.9. получение отпускных не позднее, чем за три дня до его начала;

4.1.10. получение в полном объеме заработной платы, премии за декабрь текущего года или по итогам работы за год до 31 декабря текущего года;

4.1.11. получение информации от работодателя в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

4.1.12. отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней; на отгулы - за выполнение работ или дежурство в ДООУ в выходные и праздничные дни; нерабочие праздничные дни; ежегодный основной оплачиваемый отпуск; дополнительный отпуск.

Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Длительный отпуск работнику ДООУ предоставляется исключительно по окончании учебного года, т.е. с 1 июня.

4.1.13. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.15. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом ДООУ и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

4.1.16. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

3.1.17. защиту своих прав, свобод законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.18. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

4.1.19. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

ФЗ;

4.1.20. ознакомление с локальными нормативными актами ДООУ;

4.1.21. иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами;

4.1.22. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2. Педагогические работники ДООУ имеют также иные права в соответствии со статьёй 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Все сотрудники вправе брать один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию 1 раз в 3 года ,

4.4. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.7. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.8. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.9. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Основные обязанности работников ДООУ

5.1. Работники ДООУ обязаны:

5.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, трудовым договором, настоящими Правилами, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;

5.1.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности, использовать всё рабочее время для качественного труда;

5.1.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.1.4. незамедлительно сообщать заведующему или административному дежурному о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников или работников, сохранности имущества;

5.1.5. немедленно сообщить заведующему (лицу, временно его заменяющему), медицинскому работнику и родителям о случаях травматизма детей или работников.

5.1.6. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива, разговаривать доброжелательно, не повышая голос;

5.1.7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

5.1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и в частной жизни, соблюдать правила общежития;

5.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.1.10. беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и др.) В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

5.1.11. экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

5.1.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

5.1.13. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ДООУ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ДООУ, соблюдать высокий уровень культуры общения;

5.1.14. Работники обязаны соблюдать установленный в ДООУ пропускной режим.

5.2. Педагогические работники ДОО так же обязаны:

5.2.1. исполнять иные обязанности в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами;

5.2.2. осуществлять постоянную связь с выпускниками ДОО, изучать их школьную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию дошкольников;

5.2.3. бережно относиться к духовным ценностям ДОО;

5.2.4. следовать общепринятым в среде дошкольных педагогов нравственным и этическим нормам.

5.3. Педагогическим и другим работникам ДОО **запрещается**:

5.3.1. изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график рабочего времени; заменять друг друга без письменного заявления на имя заведующего ДОО;

5.3.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ней;

5.3.3. курить в помещении и на территории ДОО;

5.3.4. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, для проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью педагога.

5.3.5. допускать посторонних лиц в группу или помещение ДОО. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего ДОО. Входить в группу во время организованной образовательной деятельности разрешается только заведующему.

5.4. Педагогические работники ДОО несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий и других мероприятий.

6. Основные права ДОО (работодателя)

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. на управление образовательным процессом. Заведующий ДОО является единоличным исполнительным органом;

6.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.3. устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;

6.1.4. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством;

6.1.5. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального воздействия;

6.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.1.7. морального и материального поощрения работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим в ДООУ положением;

6.1.8. организовывать субботники, с участием работников ДООУ по уборке и благоустройству территории ДООУ, в соответствии с распоряжением (дата, время, объем работ и др.) органов местного самоуправления

7. Основные обязанности ДООУ (работодателя)

7.1. ДООУ (работодатель) обязан:

7.1.1. выполнять все обязанности, возложенные на ДООУ как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества образования с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

7.1.2. обеспечивать нормальную организацию работы администрации ДООУ, педагогических работников и иного персонала;

7.1.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

7.1.4. осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование групповых и служебных помещений;

7.1.5. принимать меры к обеспечению образовательного процесса по основным образовательным программам дошкольного образования, реализуемым ДООУ в строгом соответствии с ФГОС ДО;

7.1.6. ежегодно утверждать в установленном порядке план работы ДООУ и распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

7.1.7. не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать педагогам расписание организованной образовательной деятельности;

7.1.8. не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же:

- ✓ с явными признаками заболевания различного вида (температура, насморк, кашель, рвота и др.), представляющего опасность заражения работников и воспитанников ДООУ;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный

предварительный и периодический медицинский осмотр (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12 апреля 2011 г.) с обязательной отметкой в санитарной книжке специального образца;

- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

7.1.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

7.1.10. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

7.1.11. обеспечивать выплату заработной платы путем её перечисления на указанные работниками ДООУ счета в банках.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня.

Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренные трудовым договором, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) в состав заработной платы при установлении доплаты до МРОТ работника учреждений не включается;

7.1.12. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам ДООУ в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

Предоставить педагогическому работнику длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, исключительно по окончании учебного года, т.е. с 1 июня;

7.1.13. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников ДООУ по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета ДООУ;

7.1.14. обеспечить охрану помещений ДООУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в групповых и служебных помещениях;

7.1.15. выдавать работникам смыывающие и (или) обезвреживающие средства согласно Типовым нормам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н (с изменениями на 23.11.2017г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смыывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

7.1.16. обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смыывающим веществом;

7.1.17. согласовывать с представительным органом трудового коллектива ДООУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

7.1.18. по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

7.1.19. иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

7.2. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы или участка, а также выполнение других образовательных функций.

8. Режим труда и отдыха

8.1. Рабочее время:

8.1.1. Рабочим временем считается местное время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового

договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.1.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник - пятница).

Продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов. Для женщин - 36 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.1.3. Режим работы ДОУ- 10 часов, с 7.30 до 17.30 часов (понедельник - пятница).

Режим работы женщин (на 1,0 ставку) - с 8.00 до 16.12 час, ежедневно. Перерыв для отдыха и питания непедагогических работников- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин, ежедневно.

Перерыв для отдыха и питания помощников воспитателя - с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин, ежедневно.

8.1.3.1. Воспитатели и специалисты-педагоги работают по специальному графику.

8.1.3.2. Режим работы для работников пищеблока устанавливается с 06.00 час. до 14.12 час. (для повара, на 1,0 ставку), с перерывом на обед с 12.12 час. до 13.12 час.

8.1.3.3. Дворник (из расчета 1 ставки) работает по специальному графику.

8.1.3.4. Сторожа работают по графику суммированного учета рабочего времени. **Учетный период – год.**

8.1.4. График рабочего времени сотрудников ДОУ, по согласованию с представительным органом трудового коллектива, утверждается руководителем, доводится до сведения каждого сотрудника и вывешивается на доске объявлений.

8.1.5. Для заведующего ДОУ устанавливается ненормируемый рабочий день.

8.1.6. В ДОУ устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

8.1.8. Работники могут привлекаться к административному дежурству в рабочее время и праздничные дни в ДОУ. График дежурства утверждается приказом заведующего ДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

8.1.9. Дни отгула за дежурство или работу в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 8.1.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздничные дни. Для работающих по графику суммированного учета рабочего времени, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком.
- 8.1.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может вне основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 8.1.12. Расписание организованной образовательной деятельности составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.
- 8.1.13. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета; общие собрания трудового коллектива; заседания методических объединений; родительские собрания, продолжительность которых составляет:
- ✓ педсовет, МО, собрание трудового коллектива – не более 2х часов;
 - ✓ родительское собрание - 1.30 мин.
- 8.2. Время отдыха:
- 8.2.1. Работникам ДООУ (кроме воспитателей, работников пищеблока, сторожей, операторов) в течение рабочего дня предоставляется обязательный перерыв для отдыха и питания и установлена его конкретная продолжительность. Помощники воспитателя с 14.00 до 15.00 часов; администрация и обслуживающий персонал с 12.00 час. до 13.00 час. Воспитатели принимают пищу на рабочем месте во время обеда детей. Работники пищеблока и сторожа - принимают пищу в специально отведенном месте, во время дежурства.
- 8.2.2. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ, с учетом мнения представительного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. При необходимости изменение графика отпусков допускается только с согласия руководителя и по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты отпуска. Оплата отпуска производится **не позднее чем за три дня** до его начала.
- 8.2.3. Предоставление ежегодного оплачиваемого и других видов отпусков заведующему ДООУ оформляется приказом начальника Отдела образования Администрации Песчанокского района, другим работникам ДООУ – приказом заведующего ДООУ.
- 8.2.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет; (ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020г.)

8.2.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации). Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.2.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска

8.2.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с работодателем, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8.2.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по письменному заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.2.10. Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Длительный отпуск работнику ДОО предоставляется исключительно по окончании учебного года, т.е. с 1 июня.

8.2.11. Учет рабочего времени в ДОО организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует работодателя о причине отсутствия на рабочем месте и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Удалённая работа

9.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по административной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

9.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. Меры поощрения:

10.1.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в учебно-методической, воспитательной работе, общественной жизни ДООУ, добросовестный эффективный труд и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности заведующего ДООУ;
- б) денежной премией;
- в) награждением Почётной грамотой;

г) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ.

Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.1.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ могут быть представлены в установленном порядке к наградам Отдела образования Администрации Песчанокопского района и ведомственным наградам областного и федерального уровней.

10.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и представительного органа трудового коллектива.

10.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10.2. Меры взыскания:

10.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного **взыскания**, а также мер общественного воздействия и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение, в соответствии с ТК РФ.

10.2.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

10.2.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами;

10.2.2.2. за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины.

10.8.2.3. за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций, в соответствии с действующим законодательством о труде.

10.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или представительного органа трудового коллектива.

10.2.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего ДОУ налагает начальник Отдела образования Администрации Песчанокопского района.

10.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (не анонимно). Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику, в отношении которого ведется дисциплинарное

расследование.

10.2.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.2.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.2.9. 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.

10.2.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение **трех дней** со дня его подписания.

10.2.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции по труду или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.2.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа трудового коллектива.

11. Материальная ответственность работника и работодателя ДОУ

11.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора в соответствии с разделом XI Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Обеспечение порядка в ДОУ

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях ДОУ (наличие исправной мебели, технологического оборудования, игрового и спортивного оборудования, за исправность оборудования в группах, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) завхоз в соответствии с должностной инструкцией.

12.2. За исправность интерактивного и компьютерного оборудования в группах, готовность учебных пособий к занятиям отвечают воспитатели групп.

12.3. За исправность интерактивного и компьютерного оборудования в кабинете учителя-логопеда и музыкальном зале, готовность оборудования к занятиям отвечают педагоги-специалисты, назначенные приказом заведующего ДОУ ответственными за сохранность имущества.

12.4. На территории ДОУ запрещается:

12.4.1. поведение, затрудняющее проведение образовательного процесса, нормальную работу ДОУ;

12.4.2. курение в помещении и на территории ДОУ;

12.4.3. употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

12.4.4. хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

12.4.5. азартные игры;

12.4.6. появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

12.4.7. появление с животными;

12.4.8. хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;

12.4.9. совершение иных действий, нарушающих порядок в ДОУ.

12.5. Пропуск в ДОУ осуществляется в рабочие дни с 7.30 до 17.30 часов. К 17.30 часам все работники и посетители обязаны покинуть помещения ДОУ. Нахождение в ДОУ работников и иных лиц после 17.30 часов разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения заведующего ДОУ. В выходные и праздничные дни посещение ДОУ работниками запрещено, за исключением административных дежурных.

12.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных

ситуациях в помещениях ДООУ приказом заведующего может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников в соответствии с графиком работы.