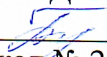


**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №35 г. Выборга»**

Согласовано:

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №35 г. Выборга»

 /А.Н. Березина

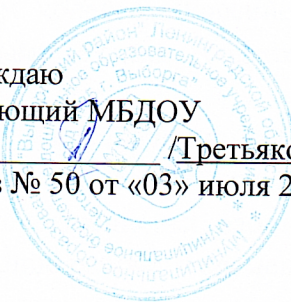
Протокол № 2 от «03» июля 2024 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

 /Третьякова А.Р.

Приказ № 50 от «03» июля 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад №35 г. Выборга»**

г. Выборг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, цель которого – регулировать совместный труд в коллективе, способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.3. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу дошкольной организации (ст. 21 ТК РФ).
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров и должностными инструкциями.

2. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ

2.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

- Управление образовательным учреждением, персоналом принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с действующим законодательством;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель МБДОУ обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ, после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Проводить специальную оценку условий труда;
- Принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- Осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда не ниже размеров установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленным законом. Максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий. Работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту для своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возврату, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- Получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости (за выслугу лет) до достижения ими пенсионного возраста;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать»;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

4. Порядок приема, увольнения и перевода работника

4.1. Порядок приема:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МБДОУ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МБДОУ, другой – у работника.
- 4.1.3. Приём работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- -свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при предъявлении по инициативе работника);
- -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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- -справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- -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;
- -медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка) (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Работник также вправе по своей инициативе представить:

-документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки; - свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НК РФ); - документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагог-психолог и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником,

обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

- 4.1.5. Для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу предъявление документов воинского учета.
 - 4.1.6. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБДОУ не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.
 - 4.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).
 - 4.1.8. В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По просьбе работника может быть сделана запись в трудовой книжке о работе по совместительству.
 - 4.1.9. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ.
 - 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
 - 4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело. Документы личного дела: - личный листок учета кадров; - заявление работника о приеме на работу; - заверенные ксерокопии документов; паспорт, СНИЛС, ИНН (при предъявлении по инициативе работника), об образовании; - автобиография; - трудовой договор; - заверенная копия приказа о приеме на работу; - аттестационный лист; - личная карточка (Т2); - согласие на обработку персональных данных; - справка об отсутствии судимости.
 - 4.1.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.
 - 4.1.13. О приеме на работу в СБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.
 - 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Перевод на другую работу.
- 4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условиях труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается

только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Без согласия работника – только на один месяц и под расписку.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его в другое рабочее место в том же МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого Учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

- Воспитателям общеобразовательных групп – 36 часов в неделю;
- Старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- Воспитателям компенсирующих групп – 25 часов в неделю;
- Воспитателям комбинированных групп – 25 часов в неделю;
- Учителям-логопедам, учителям-дефектологам – 20 часов в неделю;
- Музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;

- Инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - Педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
 - Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.
- 5.3. Всем работников с 8 часовым днем устанавливается обеденный перерыв не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, и утверждается приказом на каждый учебный год.
- 5.4. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период утверждается приказом руководителя на календарный год, так как по условиям работы сторожей, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников, ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 5.5. Плановый график сменности сторожей на календарный год утверждается приказом заведующего не позднее, чем за два месяца до начала календарного года. Ежемесячный график работы утверждается не позднее, чем за месяц до ввода его в работу. Работников под роспись знакомят в одном и другим графиком. Графики работы составляются так, чтобы перерыв между сменами составлял не менее 42 часов.
- 5.6. Продолжительности сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.
- 5.7. Работники, для которых необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, предоставляется работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время: - сторожа.
- 5.8. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 5.9. Режим работы МБДОУ.
- с 7.00 до 19.00 по адресу: Ленинградский проспект, дом 12;
 - с 7.00 до 19.00 по адресу: улица Горна, дом 16;
 - с 7.00 до 19.00 по адресу: улица Судостроительная, дом 16а.
- 5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.11. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.12. График работы административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается приказом заведующего на учебный год
- 5.13. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам дошкольного учреждения по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:
- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение рабочей нагрузки в таком случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.74 ТК РФ)
- 5.14. Для изменений рабочей нагрузки по инициативе администрации согласия работников не требуется в случаях:
 - По оглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. А в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.
 - Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.15. Ставка заработной платы работникам МБДОУ устанавливается согласно «Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.
- 5.16. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц: - заработная плата за первую половину месяца – 20 числа; - заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. Заработная плата зачисляется через банк на персональный счет работника.
- 5.17. Работникам МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность об этом администрацию. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится за первых два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.20. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск:
 - Педагогу-психологу – 56 календарных дней;
 - Старшему воспитателю - 56 календарных дней;
 - Воспитателям общеразвивающих групп - 42 календарных дней;
 - Воспитателям комбинированных групп - 56 календарных дней;

- Воспитателям компенсирующих групп для детей с тяжелыми нарушениями речи и для детей с задержкой психического развития - 56 календарных дней;
 - Музыкальным руководителям - 56 календарных дней;
 - Учителям-логопедам - 56 календарных дней;
 - Учителям-дефектологам - 56 календарных дней;
 - Инструктору по физической культуре - 56 календарных дней.
- 5.21. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются: главному бухгалтеру – 3 календарных дня в году (ст. 119 ТК РФ); поварам – 7 календарных дней в году (по результатам специальной оценки труда).
- 5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
- 5.23. Педагогическим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - Удалять воспитанников с занятий.
- 5.24. Запрещается:
- Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
 - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
 - Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуются в исключительных случаях только руководитель ДОУ и его заместитель;
 - Делать педагогическим работникам замечания по поводу из работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
 - В помещении ДОУ громкий разговор и шум в коридорах;
 - В помещении и на территории ДОУ курить и распивать спиртные напитки.
6. Поощрения за труд
- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение грамотой;
 - Награждение ценным подарком.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящих органах к поощрению, к награждению почетными грамотами и нагрудными значками.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.
7. Трудовая дисциплина
- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений), администраций вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено в следующих случаях:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава МБДОУ; Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законов, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.7.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) и могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.7.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период из ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. 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 выборного органа

первичной профсоюзной организации. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Одним из принципов противодействия коррупции является неотвратимость ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, исполнения обязанностей, указанных ст. 8.11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» вплоть до прекращения полномочий.

8. Охрана труда

8.1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

8.2. Работники МБДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев все работники МБДОУ должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 7. Все работники МБДОУ должны проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

8.4. Все работники МБДОУ должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.5. Руководитель МБДОУ обязан обеспечить:

- Безопасность работников на рабочем месте;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- Инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается МБДОУ на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятым внутренним трудовым распорядком, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Пронумеровано,
прошито, и
скреплено печатью
листа(ов)
(*три*)

Подпись А.Р.Третьякова

Ф.И.О.
Заведующий МБДОУ

« 03 04 2024 г. »