Ульяновская
Наталья
Александровна

Ульяновская Наталья Александровна
c=RU, st=Мурманская область, l=Мурманск, title=ЗАВЕДУЮЩАЯ, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 82, 1.2.643.100.3=120830363939323038333313034, 1.2.643.3.131.1.1=120C353139303432393135323630, email=myocb-mk@com.mels.ru, givenName=Наталья Александровна, sn=Ульяновская, cn=Ульяновская Наталья Александровна

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ № 82
_____ Федяшина М.В.
Протокол № 6 от 03.07.2023

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ № 82
_____ Н.А. Ульяновская
Приказ № 57-ОД от 03.07.2023

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 82 (МБДОУ г. Мурманска № 82)

I. Общие положения

1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Трудовой порядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения по представлению администрации (ст. 189 ТК РФ).

3. Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», «Уставом МБДОУ г. Мурманска № 82».

4. Учредителем МБДОУ является муниципальное образование город Мурманск. Функции и полномочия учредителя осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска.

5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и бережные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и качества воспитания в обучении детей в МБДОУ.

6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

II. Порядок приёма и увольнения

1. Приём работников МБДОУ осуществляется заведующей в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2. 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.

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

3. При приеме на работу заведующая МБДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу **не** устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72.1-73 ТК РФ).

7. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием ПК.

8. О возможности массового высвобождения работников, администрация информирует ПК не менее, чем за 3 месяца.

9. О предстоящем сокращении, работник должен быть оповещён не менее, чем за 2 месяца согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ.

10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами, по линии образования или службы занятости.

14. Увольнение работника производится по ст. 77, 336 ТК РФ.

III. Основные обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:
1. Управлять МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.

2. Совместно с Советом учреждения, общественными организациями организует разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.

3. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и другие вопросы.

4. Обеспечивает контроль за всеми видами деятельности учреждения.

5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 10 и 25 числа путем безналичного перевода денежных средств на банковские карты работников. (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Оплата труда каждого работника зависит от его личного вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6. Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

7. Администрация МБДОУ обязана организовать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров при поступлении на работу.

8. Медицинские осмотры работников проводятся за счёт работодателя.

9. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведённых обследований, работодатель не должен допускать работника к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).

10. Осуществлять подбор и расстановку кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.

11. Обеспечивать выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.

12. Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарём и оборудованием.

13. При приёме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ, заведующая обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

14. Увольнение работников оформляется приказом заведующей МБДОУ.

15. В день увольнения заведующая МБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку (при наличии) с внесённой в ней записью об увольнении. Бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчёт.

IV. Основные обязанности работников МБДОУ

1. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия.

2. Работники МБДОУ обязаны соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения в производственных помещениях. Работники обязаны также соблюдать установленные требования обращения с машинами и оборудованием, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты.

3. Работникам, чья деятельность связана с загрязнением, выдаётся бесплатно по установленным нормам - мыло.

4. Создавать условия, гарантирующие охрану жизни и укрепления здоровья воспитанников.

5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

6. В полном объёме выполнять должностные инструкции.

7. Работники, работающие с детьми, не могут:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- нарушать установленный в МБДОУ режим дня.

- оставлять детей без присмотра во время: приёма, мытья рук, приёма пищи, проведение всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях в физкультурном и тренажёрном залах, в кабинете дополнительного образования;

- отдавать детей незнакомым людям, детям до 16 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

Запрещается:
- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- созывать собрания, совещания, заседания во время рабочего времени;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МБДОУ без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
- курение табака на рабочих местах, на территориях и в помещениях образовательного учреждения (ст. 12 п. 1, пп.1) Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 г. (ред. от 28.04.2023) «"Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции".

V. Рабочее время и его использование

1. МБДОУ работает на пятидневной рабочей неделе, в дневное время с 7.00 до 19.00 часов, коррекционные группы с 8.00 до 18.00 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать:

- для женщин- 36 часов в неделю;

- для мужчин- 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ);

В связи с тем, что по условиям работы сторожей учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (шесть месяцев) не превышала нормального числа рабочих часов. (ст. 104 ТК РФ). Учетный период для данной категории работников МБДОУ составляет шесть месяцев.

3. Продолжительность работы работников накануне праздничных (ст. 95 ТК РФ) сокращается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. (ст. 95 ТК РФ)

4. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.

7. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

8. Оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором МБДОУ на 35%.

9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

11. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;

- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

12. Сменная работа в МБДОУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст.103, 105 ТК РФ):
- поварам;
- воспитателям;
- старшей медсестре;
- работникам по обслуживанию здания и сооружений;
- сторожам;
- музыкальному руководителю;
- педагогу-психологу;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу;
- начальнику хозяйственного отдела.

13. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии с графиком сменности, утверждённым администрацией МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ.

14. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставить дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в школьном помещении МБДОУ (ст.109 ТК РФ).

15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст.321,334,335 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 276 ТК РФ).
16.Дополнительный отпуск в соответствии со ст.117,118,119 ТК РФ и коллективным договором, предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днём:

- начальнику хозяйственного отдела;
- поварам;
- старшей медсестре;

- медсестре;
- врачу-окулисту

VI. Время отдыха

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения Профсоюзного комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации МБДОУ, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойной оплате.

Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст. 111, 153 ТК РФ.

4. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (ст.108 ТК РФ).

5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение почётной грамотой;

- награждение нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;

- присвоения почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;

- почётная грамота Министерства общего и профессионального образования.

2. Поощрения объявляются приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).

3. Кандидатуры на поощрения выдвигаются собранием трудового коллектива.

VIII. Гарантии и компенсации

1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачивают суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

IX. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ст. 193 ТК РФ).

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

К дисциплинарным взысканиям, также относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

X. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

XI. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за качество образования дошкольников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

ПВТР разработаны на основании Трудового Кодекса РФ по состоянию на 03.07.2023

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

	Фамилия, имя, Отчество	Дата ознакомления	Подпись
	АВРАМЕНКО НАТАЛЬЯ ВИТАЛЬЕВНА		
	АКОПЯН НЕЛЛИ ВАЛЬТЕРОВНА		
	АКСЕНОВА ИРИНА МИХАЙЛОВНА		
	АЛФЕРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА		
	БАБКИНА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА		
	БАСАЛАЕВА АЛЕНА ПЕТРОВНА		
	БЕЛУНИНА ЮЛИЯ АНДРЕЕВНА		
	БЕРЕЗИНЕЦ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ		
	БОЙКО ТАТЬЯНА ГЕОРГИЕВНА		
	БОНДАРЬ МАРИЯ ВАСИЛЬЕВНА		
	БУТУСОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА		
	ВОЛКОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА		
	ВОЛКОВА ОЛЬГА ВЯЧЕСЛАВОВНА		
	ВЫБОРНОВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА		
	ГУНЧЕНКО ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА		
	ГУСЕВА ИННА ВЛАДИМИРОВНА		
	ДЕЛУКОВА ЖАННА АНАТОЛЬЕВНА		
	ДОРОФЕЙ МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА		
	ДРОЗДОВА ИННА АЛЕКСЕЕВНА		
	ДУБРОВСКАЯ ЛЮДМИЛА НИКОЛАЕВНА		
	ЕВЧЕНКО КАРИНА ВАЛЕНТИНОВНА		
	ЕРЕМИНА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА		
	ЗАВЬЯЛОВ ВАЛЕРИЙ МИХАЙЛОВИЧ		
	ЗАВЬЯЛОВА АНАСТАСИЯ ВЛАДИМИРОВНА		
	ИВАНОВА СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА		
	ИСМАИЛОВА АЙГЮН КАЗЫМ КЫЗЫ		
	КАЛАЧИХИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ		
	КОЗАЕВА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА		
	КОМАРОВА АЛЕКСАНДРА ЕВГЕНЬЕВНА		
	КОМАРОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА		
	КОМАРОВ НИКИТА ЕВГЕНЬЕВИЧ		
	КОРОТКЕВИЧ НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА		
	КОРСАКОВА ОКСАНА НИКОЛАЕВНА		
	КУЗНЕЦОВА ГАЛИНА НИКОЛАЕВНА		
	ЛАПЕШИНА ОЛЬГА ПАВЛОВНА		
	ЛЕТЯГИНА ЯНА НИКОЛАЕВНА		
	ЛЕТЯГИНА АКСАНА ВАЛЕРИАНОВНА		
	ЛОГОЙДА ЛИДИЯ ГРИГОРЬЕВНА		
	МАРКОВА АННА ВАСИЛЬЕВНА		
	МИХАЛЬЦОВА ОЛЬГА ИВАНОВНА		
	МИХОДЕНОК ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		
	МУРАМЦЕВ ИГОРЬ СЕРГЕЕВИЧ		
	НЕКРАСОВА ЛАРИСА ДМИТРИЕВНА		
	ОВЧИННИКОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА		
	ОЛЕЙНИКОВА ЭЛЬВИРА ИВАНОВНА		
	ПАВЛОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА		
	ПОЛТАНЕН ЛИДИЯ ИВАНОВНА		
	ПЕЙТ ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА		
	ПОШВАНЮК ТАТЬЯНА ИВКАНОВНА		
	ПРЯЖЕНКОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		

	РУДЕНКО ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА		
	СЕРГЕЕВА ЕКАТЕРИНА ИГОРЕВНА		
	СТУКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ		
	СТУКОВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА		
	СЫСОЕВА НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА		
	СЫСОЕВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ		
	ТЮКАЛОВА НУРИЯ НАРИМАНОВНА		
	ТЮТИНА МАРГАРИТА ВАЛЕНТИНОВНА		
	ФЕДЯШИНА МАРИЯ ВАЛЕРЬЕВНА		
	ФИМИНА ВЕРА АЛЕКСЕЕВНА		
	ФОНДИКОВА ИРИНА ВАЛЕРЬЕВНА		
	ЧЕРЕМИСИНОВ ВИКТОР ГЕННАДЬЕВИЧ		
	ЧИЖОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		
	ЮРЧЕНКО НЭЛИ ВЛАДИМИРОВНА		