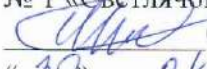


Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково

ПРИНЯТО
Общим собранием
коллектива
Протокол № 2 от 30.04.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОО детский сад
№ 1 «Светлячок» г. Камешково
 С.Н. Шорыгина
« 30 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОО детский
сад № 1 «Светлячок» г. Камешково
Чеканова Н.И.
Приказ от 30.04.2021 № 60



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково (далее – Работодатель).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Устава дошкольного учреждения, существующих правил для работников дошкольных учреждений системы Министерства образования РФ и согласованы с профсоюзным комитетом детского сада.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного учреждения совместно с профсоюзным комитетом (ст. 190 ТК РФ)
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников ДОУ) по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся администрацией дошкольного учреждения при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.9. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждениях в информационных уголках учреждения.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

- 2.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:
 - 2.1.1. Работодатель имеет право:
 - 2.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
 - 2.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 2.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 2.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность

этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

2.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.1.1.8. Разрабатывать штатное расписание дошкольной организации

2.1.2. Работодатель обязан:

2.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

2.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

2.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

3. Основные права и обязанности работников .

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным

с ним трудовым договором.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

3.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.1.2.9. проходить периодически медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ)

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

4.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

4.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

4.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

4.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

4.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

4.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

4.1.6. Справка о не судимости.

4.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной

проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – указать конкретно).

4.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

4.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

4.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

4.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

4.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с

трудовым договором.

4.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

4.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

4.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

4.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

4.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

4.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

4.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

4.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

4.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

4.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

4.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

4.9.3. Условие о дате начала работы работником.

4.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

4.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

4.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

4.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

4.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

4.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

4.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

4.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех

рабочих дней с даты издания.

4.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

4.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

4.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании

письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.15. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.17. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.18. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.19. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.20. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.20. Перевод на другую работу:

4.20.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.20.2. 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/ (ст. 72 ТК РФ)

4.20.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ст. 73, 74, 75 ТК РФ.

4.20.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей дошкольного возраста и т.д.) и квалифицируется как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ)

5. Порядок прекращения трудовых договоров (контрактов) с работниками

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

5.1.1. Федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.3. Коллективным договором.

5.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

5.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

5.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

5.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

5.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

5.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня

работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

5.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить

трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт

коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность

и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

5.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника

вносится соответствующая запись.

5.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

5.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5.14. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.16.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического или токсического опьянения;

5.16.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.16.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательным предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.16.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.16.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6. Единый режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком сменности.

6.3. Для педагогических работников дошкольного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» и ст. 333 п. 1 ТК РФ)

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ, Правительством РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333, 334 ТК РФ)

6.5. При проведении тарификации педагогов дошкольного учреждения на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- 6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).
- 6.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
- 6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 6.11. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.
- 6.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
- 6.12.1. При временной нетрудоспособности работника;
- 6.12.2. При выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- 6.12.3. В других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ)
- 6.13. Педагогическим работникам запрещается:
- 6.13.1. Изменять по своему усмотрению график работы;
- 6.13.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 6.13.3. Удалять воспитанников с занятий;
- 6.13.4. Применять методы воспитания, связанные с насилием над личностью обучающегося.
- 6.14. Запрещается:
- 6.14.1. Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 6.14.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 6.14.3. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

- 7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
- 7.3.1. Объявление благодарности.
- 7.3.2. Награждение ценным подарком.
- 7.3.3. Награждение денежной премией.
- 7.3.4. Присвоение звания "Лучший работник года".
- 7.3.5. Повышение в должности.
- 7.3.6. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в выше стоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина.

- 8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

- 8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- 8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- 8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- 8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- 8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
- 8.5.1. Замечание.
- 8.5.2. Выговор.
- 8.5.3. Строгий выговор.
- 8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
- 8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
- 8.5.6. Увольнение.
- 8.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ)
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения;

их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в не выполнении обязательств по трудовым договорам и соглашениям, либо препятствующим деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административно-дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

10.1. С 1 января 2020 года МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково 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.

10.2.. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в соответствии с действующим законодательством.

10.3. МБДОО детский сад № 1 «Светлячок» г. Камешково обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

10.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kam.svetlyachok@yandex.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

10.5. 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.

10.6. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте

заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику .

11. Заключительные положения

11.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.