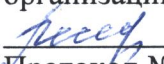
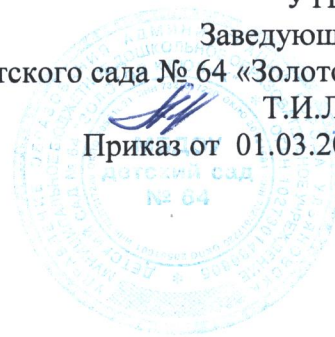


муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 64 «Золотой ключик»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детского сада № 64 «Золотой ключик»
Т.И.Лаврентьева
Приказ от 01.03.2019 № 91-А

Согласовано с ППО
Председатель первичной профсоюзной
организации
 С.Н.Лунина
Протокол №1 от 01.03.2019



ПРАВИЛА **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №:4 «Золотой ключик»(далее ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

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

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в (эффективного контракта. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора

стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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

• лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией ДОУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующая ДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ДОУ является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующая ДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в ДОУ.

2.12. Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образования.

2.13. Администрация ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть

- 2.14. На каждого работника ДОУ карточка Т-2 и ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа при его наличии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.16. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.19. При изменениях в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.
- Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.20. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
- 2.24. По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующая ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ДОУ.

2.29. С приказом заведующей ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующая обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. 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.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДОУ 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 Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276;
- участие в управлении ДОУ, 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 ДОУ.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- проходить аттестацию, если это предусмотрено действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Основные права и обязанности заведующей ДООУ:

4.1. Заведующая ДООУ имеет право:

- управлять ДООУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДООУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах при проведении образовательного процесса, проводимого с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующая обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
 - контролировать выполнение образовательной программы ДОУ;
 - создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
 - своевременно 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников;
 - решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя - 24 часа, педагога-психолога – 36 часов, с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогами-психологами может осуществляться как непосредственно в ОУ, так и за его пределами.

5.3. Режим работы для воспитателей составляет 7 часов 12 минут и устанавливается в две смены: Первая смена с 7.00 до 14.12 часов,

Вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

5.4. Режим рабочего времени сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей ДОУ. График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей ДОУ.

5.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.11. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.12. В случае неявки работника на работу по болезни он обязан известить администрацию как можно раньше, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей ДОУ, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

5.15. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом

предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.21. Заведующая ДОУ привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующей ДОУ.

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда осуществляется на основании Постановления администрации города Ульяновска «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» от 18.03.2014 № 1140

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация ДОУ удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Оплата труда производится два раза в месяц (2 и 17 числа) на банковские карты сотрудников.

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокие достижения, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ, накладываются:

• за совершение дисциплинарного поступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, самонадеянности или небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей;

• за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

8.1.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются;

8.1.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются органом Управления образования.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 01.03.2019

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 64 «Золотой ключик»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
Т.И.Лаврентьева
Приказ № 7-А от 11.01.2021

Изменения и дополнения в
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Второй абзац п.2.3. раздела 2. **Порядок приема на работу и увольнения работников** читать в следующей редакции;

- При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пункт 2.4. исключить.

3. Пункт 2.5. исключить.

4. Пункт 2.9. читать в следующей редакции: Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация в соответствии с действующим законодательством.

5. Пункт 2.30. дополнить следующим содержанием:

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.
- В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 1 от 11.01.2021

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 64 «Золотой ключик»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №64
Т.И.Лаврентьева
Приказ № 61-А от 10.03.2023

Изменения в
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. П.6.5. раздела 6 **Заработная плата** читать в следующей редакции;
Оплата труда производится два раза в месяц (5 и 20 числа) на банковские карты сотрудников.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от 10.03.2023