

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
(МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании профсоюзного комитета
МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»
Протокол от 11.05.2021 г.
№ 2



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распорядительным актом учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в лице заведующего, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в учреждении, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в учреждении.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, в соответствии со статьями 65, 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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.

2.1.5. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. Особенности допуска к работе в образовательной организации.

2.1.8.1. В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних:

- не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

- наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.8.2. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации 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 частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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 в абзаце третьем части второй настоящей статьи, 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.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения или его представителя. При фактическом допуске работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это

работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заклЮчить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (статья 67.1. Трудового кодекса Российской Федерации). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). (статья 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, и иными локально-правовыми актами (приказами, инструкциями, положениями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом ДООУ под роспись;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда (первичный и последующие инструктажи проводит ответственный за охрану труда и пожарную безопасность с соответствующей отметкой в журнале инструктажа).

2.2. Перевод работника.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (временный или постоянный) производится с его письменного согласия (статьи 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в соответствии со статье 319.9 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.2.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.5. и 2.2.6., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.9. Перевод работника оформляется письменным дополнительным соглашением к

трудовому договору.

2.3. Изменение существенных условий труда.

2.3.1. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.3.2. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

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

2.4.2. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты по инициативе работодателя до истечения срока их действия в случаях предусмотренных действующим законодательством о труде в соответствии со статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Расторжение договора может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора в соответствии со статьями 83, 84 Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.4.6. Работнику, уволенному по инициативе работодателя в случае реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов и иных случаях предусматривающих различные компенсационные выплаты обеспечиваются гарантии реализации прав, льгот и компенсаций в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ и действующим законодательством о труде РФ.

2.4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

администрацию письменно за две недели (в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п., а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника). По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (статья 292 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.8. В день увольнения (днем увольнения считается последний день работы), руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.4.9. В соответствии со статьей 312.8 трудового кодекса Российской Федерации, помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.5.1. С 1 января 2020 года МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» 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.

2.5.2. Ответственный за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом с обязательным ознакомлением под подпись.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. По работникам, которых приняли или уволили сведения передаются не позднее следующего рабочего дня после их увольнения или приема.

2.5.4. Работодатель 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.

2.5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dets.5@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация ДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и хозяйственного инвентаря, наличие необходимых методических пособий, своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не требовать от работника без его согласия выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- выплачивать в заработную плату два раза в месяц 8 и 21 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом;
- обеспечить социальные гарантии и льготы согласно действующему законодательству о труде;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и выплачивать компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях предусмотренных федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, Уставом;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на 15 декабря предыдущего года.

3.2. Администрация МДОУ имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направлять представления в аттестационную комиссию с целью проведения их аттестации, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, правил техники безопасности, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и иных локально-правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Все работники ДООУ обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ и должностной (производственной) инструкцией, действующей в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»;
- строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей, Устав МДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать обязанности, распространяющиеся на всех работников, в соответствии с пунктом 4.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на групповых участках;
- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, способствовать обеспечению уровня подготовки воспитанников требованиям ФГОС ДО;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей воспитанников, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- осуществлять передачу смены второму воспитателю лично под роспись;

- осуществлять прием и передачу детей только лично родителям (лицам их заменяющим) либо третьим лицам (в случае, когда родитель не может забрать ребенка лично, только на основании доверенности, оформленной в установленном порядке);
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, начинать занятия строго по утвержденному расписанию занятий, изготавливать дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать АТСО;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей, посещая открытые занятия, повышать свой профессиональный уровень, внедрять инновационные методики и технологии;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с другими педагогами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности;
- работать в тесном контакте с подменным воспитателем, другими педагогическими специалистами и младшим воспитателем своей группы;
- грамотно и своевременно планировать образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, соблюдать правила ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия, культурно-массовые групповые мероприятия представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Все работники ДОУ имеют право на:

- участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, моральное и материальное вознаграждение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и/или категории по результатам своего труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- на дополнительную работу на условиях совмещения, совместительства, исполнения обязанностей и т.п. в соответствии с действующим трудовым законодательством и по письменному дополнительному соглашению с работодателем;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, избрание в органы самоуправления;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- проявление творческой инициативы, выступление с предложениями по улучшению организации работы МДОУ;
- уважительное и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и их родителей.

4.4. Педагогические работники ДОУ имеют право на:

- все права, оговоренные в пункте 4.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- обращение, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. **Защита персональных данных работников.**

- 5.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия трудоустройству работников, их обучению, повышению квалификации, контроля за количеством и качеством выполняемой работы в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ.
- 5.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только с письменного согласия работника либо в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РФ.
- 5.3. Работодатель обеспечивает права работников на защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. **Организация и режим работы учреждения.**

- 6.1. МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» работает с 7.30 до 18.00. Дежурная группа работает с 7.00 до 7.30 и с 17.30 до 19.00.
- 6.2. Рабочее время, время отдыха и его использование:
 - 6.2.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для всех категорий сотрудников, кроме сторожей.
 - 6.2.2. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 36 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
 - 6.2.3. Для инструктора по физической культуре устанавливается суммированный учет

рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 30 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.4. Для музыкального руководителя устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 24 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2.6. Для педагогических работников устанавливается работа по графику, который утверждается распорядительным актом учреждения, предусматривает время начала и окончания работы и объявляется работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

6.2.7. В связи с особым режимом труда в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, воспитателям не предоставляется перерыв на обед, администрация предоставляет возможность для этой категории сотрудников отдыха и питания в рабочее время на своем рабочем месте.

6.2.8. Режим работы для остальных категорий административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:

- для заведующего детским садом с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30
- для заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности устанавливается рабочее время с 8.00 до 16.30, обед 12.00-12.30
- для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего складом рабочее время с 8.00 до 12.00
- для главного бухгалтера – с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для поваров в двух сменном режиме - 1 смена с 6.00 до 14.30, обед 10.30-11.00, 2 смена с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для кухонных рабочих в двух сменном режиме - 1 смена с 7.00 до 15.30, обед 11.00-11.30, 2 смена с 8.30 до 17.00, обед 12.00-12.30
- для бухгалтера, кладовщика, делопроизводителя, калькулятора - с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для младших воспитателей – с 7.45 до 16.45, обед 14.00-15.00
- для дворника – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для уборщика служебных помещений – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00.

6.2.10. Для работников занятых физическим трудом, выполняющих работы в позе «стоя» предусматриваются внутрисменные перерывы для отдыха:

- для поваров - с 8.30 до 8.50, с 13.00 до 13.10
- для кухонных рабочих - с 8.50 до 9.10, с 13.10 до 13.20
- для машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды – с 9.00 до 9.20.00, с 14.00 до 14.10
- для младших воспитателей – с 8.50 до 9.00, с 11.00 до 11.15
- для дворника – с 9.00 до 9.10, с 13.30 до 13.50 (в холодное время года перерывы для отдыха и обогрева предоставляются каждый час в размере 10 минут)
- для уборщика служебных помещений – с 9.00 до 9.20, с 14.00 до 14.10

6.2.11. Для работников переведенных на дистанционную работу, в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, режим работы устанавливается локально-нормативным актом, издаваемым, в связи с необходимостью временного перевода части работников на дистанционную работу.

6.2.12. Администрация ДОУ ведет учет использования рабочего времени всеми работниками.

6.2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ

и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу, как правило, предоставляются в летний период.

6.2.14. Продолжительность ежегодных основных отпусков устанавливается для педагогических работников, заведующего и заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности в размере 42 календарных дней, для иных категорий работников 28 календарных дней.

6.2.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса РФ).

6.2.15. График отпусков составляется на каждый год и утверждается не позднее 15 декабря предыдущего года. Работник предупреждается о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

6.2.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии со статьей 262.2. Трудового кодекса РФ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.3.1. Применять меры психического и физического насилия к воспитанникам МДОУ.

6.3.2. Оскорблять честь и достоинство воспитанников, их родителей и работников МДОУ.

6.3.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и (или) график работы.

6.3.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.3.5. Делать замечания педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.3.6. В помещениях ДОУ находится в верхней одежде, громко разговаривать и шуметь в коридорах.

6.3.7. Курить в здании и на территории ДОУ.

6.3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией. Действия указанного пункта не распространяется на сотрудников правоохранительных органов, аварийных и специальных служб. Сотрудники вышеуказанных служб и органов наделены правом круглосуточного доступа на территорию и в здание детского сада по служебной необходимости.

6.3.9. Родители могут находиться в МДОУ вместе с детьми в период адаптации, в Дни открытых дверей, во время проведения праздников и т.п.

6.4. Порядок проведения заседаний, собраний, советов.

6.4.1. Общее собрание работников учреждения проводится в соответствии с планом, утвержденным распорядительным актом учреждения, но не реже двух раз в год.

6.4.2. Заседания Совета учреждения проводятся в соответствии с планом, но не реже 2 раз в год.

6.4.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в сроки, утвержденные в годовом плане работы, в случае необходимости может созываться внеочередное заседание.

6.4.4. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание более полутора часов.

7. **Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- за особые заслуги администрация учреждения может ходатайствовать о награждении работников Почетной грамотой комитета образования, администрации, главы муниципального образования и т.д.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и в личную карточку Т-2.

7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ 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, а именно:

8.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.4. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования

иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.5. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

8.2.6. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.7. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

8.2.8. принятие необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.9. однократное грубое нарушение руководителем МДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

8.3. Увольнение по инициативе работодателя педагогических работников кроме оснований, перечисленных в пункте 8.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, может быть применено за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. 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. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников

8.8. Днем обнаружения проступка является день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения взысканий.

8.9. В случае если работник член профсоюза и взысканием является увольнение по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (статья 393 Трудового кодекса РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю учреждения применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник МДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 8 настоящих правил.

9.4. В соответствии со статьей 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. Руководитель обязан принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требования инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

10. Трудовые споры.

10.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.