

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 61
_____ С.Е.Беркетова

«01» сентября 2021г.

протокол № ____

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 61
_____ Калабина Н.А.

Введено в действие Приказом

№ ____ - Од

от «01» сентября 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Киселевского городского округа
детского сада № 61 комбинированного вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Правила Внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 61 комбинированного вида» (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Киселевского городского округа детском саду № 61 комбинированного вида (далее МБДОУ д/с № 61) и распространяются на всех работников, руководителя, администрацию.

Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в МБДОУ д/с № 61 (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 61 с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Правила обязательны для всех работающих в МБДОУ д/с № 61.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем МБДОУ д/с № 61 на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по МБДОУ д/с № 61 принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем МБДОУ д/с № 61 и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя МБДОУ д/с № 61. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, выданного 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, связанностью с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанностью с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При приеме на работу в МБДОУ д/с № 61, работник обязан пройти обязательный медицинский осмотр, с предъявлением медицинской книжки установленного образца с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовке и допуску к работе.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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 ст.331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

2.5. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор заключается с работником МБДОУ д/с № 61 на неопределенный срок.

2.7. В случаях, указанных в главе 49.1 ТК РФ взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется путем направления документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, в том числе:

- 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника;
- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа;
- 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.

2.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее рабочего дня следующего за днём получения электронного документа.

2.9. Взаимодействие работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте. Адрес электронной почты работодателя mdoyds61@mail.ru и адрес электронной почты работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.10. Взаимодействие работодателя и дистанционного работника возможно, в том числе по номеру телефона, предоставленного дистанционным работником, а также с помощью различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций, за исключением случаев, когда трудовым законодательством предусмотрен обмен электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, а также случаев направления документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, предусмотренных главой 49.1 ТК РФ.

Номер телефона дистанционного работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

Конкретная программа-мессенджер, программа видеоконференции определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.11. В случае проведения дистанционного совещания, собрания в рабочее время посредством конференц-связи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени проведения указанных мероприятий направляет непосредственный руководитель дистанционного работника по электронной почте.

2.12. Если дистанционный работник не выходит на связь, то работодатель составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. В этом случае, обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.13. При использовании дистанционным работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель ежемесячно, 15 числа каждого месяца, выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в том числе на связь «Интернет» и мобильную связь на основании представленных работником подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.).

2.14. Срочный трудовой договор в МБДОУ д/с № 61 заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными Законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными Законами.

На всех работников, проработавших в МБДОУ д/с № 61 свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в МБДОУ д/с № 61 является для работника основной.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.

Процедура, проводимая по результатам испытания при приеме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.

2.8. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в МБДОУ д/с № 61 (ст. 72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведен на другую работу в МБДОУ д/с № 61 на срок до одного года. 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.

В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ д/с № 61 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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 части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. По письменной просьбе работника или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

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

2.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в МБДОУ д/с № 61 работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в МБДОУ д/с № 61 отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в МБДОУ д/с № 61 соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за

исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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 МБДОУ д/с № 61.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.13. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.14. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в МБДОУ д/с № 61 соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (части 1 ст.72ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Кодексом РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ.

2.15. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником определены ст.336 ТК РФ:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ.

2.16. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ:

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По требованию работодатель обязан 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность).

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).
- По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. Сроки расчета при увольнении ст.140 ТК РФ:

- При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- вступление в первичную профсоюзную организацию МБДОУ д/с № 61 для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ д/с № 61 в предусмотренных ТК РФ формах;
- введение 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора учебных пособий и дидактических материалов для оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ д/с № 61 и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ д/с № 61.

Всегда быть внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Бережно использовать электроэнергию, тепло и воду.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Соблюдать требования по противопожарной безопасности, гражданской обороне, а также выполнять требования по действиям сотрудников в чрезвычайных ситуациях.

3.4. Работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей за все время пребывания их в МБДОУ д/с № 61. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работников, работники МБДОУ д/с № 61 обязаны немедленно сообщить администрации МБДОУ д/с № 61.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

Основные права и обязанности руководителя определены ст. 22 ТК РФ.

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ д/с № 61 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Руководитель обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере заработную плату (ст.136 ТК РФ), не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
 - за первую половину месяца - (аванс в счёт заработной платы) – 30 (31) числа текущего месяца, (в феврале – 28 или 29 числа, т.е. последнего числа месяца в зависимости от года),

- за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца (окончательный расчет за отработанный месяц).
- Аванс в счет заработной платы за первую половину месяца определяется в размере не менее 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника.

Заработная плата работникам перечисляется на счет в банке или на банковскую карту.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ д/с № 61, в предусмотренных ТК РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Руководитель обязуется:

- предоставлять работникам МБДОУ д/с № 61 отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью:
 - при рождении ребенка в семье – 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 5 дней;
 - для проводов детей в армию 2 дня;
 - в случае свадьбы работника или (детей работника) 3 дня;
 - на похороны близких родственников 5 дней.
- установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы) продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, для работников имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.
 - в соответствии с решением Кемеровского областного Совета народных депутатов от 12.05.1990 г. предоставлять женщинам имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка, женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет сокращать рабочую неделю на 1 час с сохранением среднего заработка.
 - согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребёнком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ д/с № 61 и поощрять лучших работников.
 - укреплять трудовую дисциплину, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
 - контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2001г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Приложения к Приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 11 мая 2001г. № 536 "Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогическим работникам МБДОУ д/с № 61 в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени на 1 ставку:

➤ **36 часов в неделю:**

старший воспитатель
педагог-психолог
воспитатель

➤ **24 часа в неделю:**

музыкальный руководитель

➤ **30 часов в неделю:**

инструктор по физической культуре

➤ **20 часов в неделю:**

учитель-логопед;

➤ **18 часов в неделю:**

ПДО (педагог дополнительного образования).

5.2. Для медицинских сестер (ст. 350 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.3. Для руководителя МБДОУ д/с № 61, его заместителей и других штатных работников продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

6.1. МБДОУ д/с № 61 работает в режиме 5 дневной рабочей недели. Кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Время работы МБДОУ д/с № 61 с 07.00 до 19.00 часов.

6.2. МБДОУ д/с № 61 работает в едином циклическом режиме:

- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания при заведующим проводятся один раз в месяц,
- количество педагогических советов определяется годовым планом работы МБДОУ д/с № 61,
- совет родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
- общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В МБДОУ д/с № 61 с 12-часовым пребыванием обучающихся при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую группу обучающихся общего развития предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем ежедневной работы (по графику сменности) двух воспитателей в течение 7.12 часов для каждого воспитателя.

6.4. На основании статьи 108 ТК РФ, на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам МБДОУ д/с № 61 предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а именно по должностям:

- старший воспитатель,
- воспитатель, воспитатель группы компенсирующей направленности (нарушение речи);
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- инструктор по физической культуре;
- педагог-психолог;
- сторож.

6.5. Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей основных групп, определяется их нагрузкой на 1.0 ставки и регламентируется в рабочие дни графиком сменности:

1 смена: с 07.00 до 14.12

2 смена: с 11.48 до 19.00

6.6. Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определяется их нагрузкой на 1,2 ставки и регламентируется в рабочие дни графиком сменности:

1 смена: с 07.00 до 13.00

2 смена: с 13.00 до 19.00

6.7. Режим рабочего времени на 1.0 ставки:

- **старшего воспитателя** в пределах 36-часовой рабочей недели:
 - 1 смена: с 07.00 до 14.12;**
 - 2 смена: с 10.48 до 18.00**
- **педагога - психолога** в пределах 36-часовой рабочей недели:
в рабочие дни: **с 08.00 до 15.12;**
- **учителя-логопеда** в пределах 20-часовой рабочей недели:
в рабочие дни: **с 09.00 до 13.00;**
- **инструктора по физической культуре** в пределах 30-часовой рабочей недели: в рабочие дни: **с 07.30 до 13.30;**
- **музыкального руководителя** в пределах 24-часовой рабочей недели:
понедельник, вторник, среда, четверг **с 09.00 до 14.00**
пятница **с 09.00 до 13.00;**
- **педагога дополнительного образования** в пределах 18-часовой рабочей недели:
понедельник, среда, пятница **с 09.00 до 12.20**
вторник, четверг **с 09.00 до 13.00.**

6.7. Режим рабочего времени: старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования составляется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы со всеми 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.

6.8. Выполнение работы старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования может осуществляться как непосредственно в МБДОУ д/с № 61, так и за его пределами: участие в конкурсах, соревнованиях, эстафетах, проведение экскурсий.

6.9. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ д/с № 61.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МБДОУ д/с № 61 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МБДОУ д/с № 61 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами МБДОУ д/с № 61 и графиками работ с указанием их характера.

6.10. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным заместителем заведующего МБДОУ д/с № 61 с учетом мнения первичной профсоюзной организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем МБДОУ д/с № 61.

6.11. Продолжительность рабочего времени в неделю для младших воспитателей в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1,0 ставки** регламентируется в рабочие дни:

1 смена: с 08.00 до 16.30 (с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30)

2 смена: с 09.30 до 18.00 (с обеденным перерывом с 14.00 до 14.30)

6.12. Продолжительность рабочего времени для уборщика служебных помещений в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1,0 ставки** регламентируется в рабочие дни:

1 смена: с 07.00 до 15.30 (с обеденным перерывом с 12.30 до 13.00)

2 смена: с 10.30 до 19.00 (с обеденным перерывом с 15.00 до 15.30)

6.13. Продолжительность рабочего времени для **повара (шеф-повара)** в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1.0 ставки** регламентируется в рабочие дни:

1 смена: с 06.00 до 14.30 (с обеденным перерывом с 11.00 до 11.30)

2 смена: с 09.30 до 18.00 (с обеденным перерывом с 14.00 до 14.30)

6.14. Продолжительность рабочего времени для **обслуживающего персонала** в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1.0 ставки** регламентируется:

➤ в рабочие дни **с 08.00 до 16.30** (с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30).

6.15. Продолжительность рабочего времени для **учебно-вспомогательного персонала (старшая медицинская сестра, младшая медицинская сестра)** в пределах 39-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1.0 ставки** регламентируется:

➤ в рабочие дни **с 08.00 до 16.18** (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30).

6.16. Продолжительность рабочего времени для **учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель)** в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1.0 ставки** регламентируется:

➤ в рабочие дни **с 08.00 до 16.30** (с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30).

6.17. Продолжительность рабочего времени для **заместителя заведующего** в пределах 40-часовой рабочей недели с нагрузкой на **1.0 ставки** регламентируется:

➤ в рабочие дни **с 08.00 до 16.30** (с обеденным перерывом с 13.00 до 13.30).

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 61 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.19. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.20. Работникам, для которых установлена сменность выхода на работу, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию МБДОУ д/с № 61. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.21. Ведение кружковой деятельности по дополнительному образованию обучающихся, ведется за рамками основного рабочего времени.

6.22. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой,

выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью МБДОУ д/с № 61 (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя МБДОУ д/с № 61 (его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст. 112 ТК РФ.

7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.8. Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. 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. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Условия и порядок замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией определяется ст. 126 ТК РФ.

7.10. На основании статьи 117 ТК РФ - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается в трудовом договоре.

7.11. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем МБДОУ д/с № 61 самостоятельно или по представлению администрации МБДОУ д/с № 61 и (или) первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 61.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ д/с № 61 норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ д/с № 61 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ д/с № 61, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками МБДОУ д/с № 61 - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ д/с № 61 обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель МБДОУ д/с № 61. В отсутствие руководителя МБДОУ д/с № 61 дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя МБДОУ д/с № 61 факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя МБДОУ д/с № 61, по просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА.

10.1. Руководитель МБДОУ д/с № 61 несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Руководитель МБДОУ д/с № 61 возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель МБДОУ д/с № 61 возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю МБДОУ д/с № 61 заявления о возмещении ущерба.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ.

11.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 61 комбинированного вида» вступают в силу со дня подписания и распространяют свои действия на взаимоотношения, возникших с 01.09.2021г. и до принятия новых Правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Калабина Наталья Александровна

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023