

Принято с учетом мнения  
ППО:

 О.В.Власова

Протокол №1 от 10.09.2019 г.

Принято:

Общее собрание трудового  
коллектива

Протокол №1 от 03.09.2019 г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №13  
«Солнышко» Соколова С.В./

Приказ № 171.1 от 13.09.2019 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №13 «Солнышко»**

В целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины работников в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Заключение трудового договора.**

### **2.1. Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.**

**Пункт 1 статьи 63.** Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

**Пункт 2 статьи 63.** С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

### **2.2. Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора.**

**Пункт 1 статьи 64.** Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**Пункт 2 статьи 64.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора по мотивам связанными с беременностью или наличием детей.

**Пункт 3 статьи 64.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора работником, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица которому отказано в заключении договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.3. Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.**

**При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:**

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- абз. 4 ч.1 ст. 65 ТК РФ – при заключении трудового договора лицо поступающее на работу предъявляет работодателю документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

ч.3 ст.65 ТК РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Российской Федерации.

- ч.4 ст. 65 ТК РФ – при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.

В случае если на лицо поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателю представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и квалификации или наличие специальных знаний.

- 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-правового регулирования в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (см. статья 331 ТК РФ ст.335.1 ТК РФ).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

#### **2.4. Статья 68. Оформление приема на работу.**

**Пункт 1 статьи 68.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

**Пункт 3 статьи 68.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, не посредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

#### **2.5. Статья 69. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора.**

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигши возраста 18 лет, а также иные лица в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

#### **2.6. Статья 70. Испытание при приеме на работу.**

**Пункт 1 статьи 70.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

**Пункт 3 статьи 70.** В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**Пункт 4 статьи 70.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

-беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

-лиц заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

**Пункт 5 статьи 70.** Срок испытания не может превышать трех месяцев.

**Пункт 6 статьи 70.** При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

**Пункт 7 статьи 70.** В срок испытания не зачитывается период временной не трудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

### **2.7. Статья 71. Результаты испытания при приеме на работу.**

**Пункт 1 статьи 71.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

**Пункт 2 статьи 71.** При неудовлетворительном результате испытания расторжения трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

**Пункт 3 статьи 71.** Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**Пункт 4 статьи 71.** Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **3. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.**

3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2, 3, 4 статьи 721 ТК РФ; статья 722 ТК РФ.

В соответствии с ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и 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 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 вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года; статья 73 перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

3.2. В связи с изменениями в организации работы ДОУ детский сад (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 или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен

в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. 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 МОУ детский сад.

3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МОУ детский сад лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация МОУ детский сад обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МОУ детский сад и правил внутреннего распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **5. Основные обязанности и права работников**

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, свои обязанности согласно должностным инструкциям, действующим в ДОУ.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9). Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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

7

мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.11. 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, видеть в них партнеров.

5.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

5.13. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

- 5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 5.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники ДОУ имеют право:**

- 5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.26. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.31. На повышение квалификационной категории.
- 5.32. На совмещение профессий (должностей).
- 5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**6. Рабочее время и его использование**

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 6.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:  
I смена – 7.30 – 13.00  
II смена – 13.00 – 18.00  
Работают дежурные группы: с 18.00 до 19.00.
- 6.3. Воспитатели ДОУ должны приходиться на работу за 15 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим, согласовываются с Советом Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего ДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 7. Организация и режим работы ДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по ДОУ.

**Пункт 4 статьи 123, ст. 262.2 ТК РФ** отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст.260 ТК РФ)
- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ)
- работники, ранее отозванные из отпуска (ст.125 ТК РФ)
- лица, работающие по совместительству (ст.286 ТК РФ)
- по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) – для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 332 ТК РФ);
- предусмотрено право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 12 лет, по их желанию в удобное для них время;
- по желанию мужа – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.3 ст. 123 ТК РФ)
- супруги военнослужащих (ч. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой славы (ст. 6 Федеральный закон от 09.01.1997 № 5 – ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»)
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)
- доноры, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты ( за исключением плазмы крови) сорок и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты двадцать пять и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови сорок раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее двадцати пяти раз и плазму в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови шестьдесят и более раз, либо плазму крови шестьдесят и более раз, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»)
- Граждане, указанные в пунктах 1,2,4 части первой статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»( ст. 14, ст.15 Закона)



- инвалиды войны, участники ВОВ, ветераны боевых действий, военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (ст. ст. 14,15,16,17,18,19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с заведующим ДОУ.

7.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. **Статья 191 ТК РФ** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые

заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно и по согласованию с Советом Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. **Статья 192 ТК РФ** За совершение дисциплинарного поступка, 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.

В ст. 81,192,193 ТК РФ не предусмотрено право работодателя перевести на нижеоплачиваемую работу или сместить на другую должность работника в качестве альтернативы применения дисциплинарного взыскания (либо наряду с применением дисциплинарного взыскания).

В силу ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Сроки, основания и порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора урегулирован главой 12 ТК РФ и не ставится в прямую зависимость от применения к работнику дисциплинарного взыскания.

9.3. «б» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ предусматривает, возможность расторжения трудового договора работодателем в случае однократного появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.10. Снятие дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня 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.

9.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, к числу которых относится применение, в том числе однократное, методов насилия над личностью воспитанника установлены статьей 336 ТК РФ.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом ДООУ.

9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.







