УЧТЕНО
мнение профсоюзного комитета
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 79»
«01» 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 79»
_____ Е.В. Жиганова
приказ № 38/01 от «01» 09 2021г.

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №79»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №79» (далее - Организация).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ, а также п. 4. ч.1 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (изменение в трудовом законодательстве, связанным с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- коллективным договором;
- Уставом Организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

-ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67,68 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу (до издания приказа о приеме 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, а также ведется так называемая электронная трудовая книжка

(п.4 ч.1 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании

подписания трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - не более 3-х месяцев от даты ее получения.

2.1.7. Установлено ежегодное обновление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям всеми сотрудниками Организации к началу учебного года.

2.1.8. При приеме на работу по совместительству Работник может предъявить копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, заверенную в установленном законом порядке.

2.1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.10.1. С 01.01.2020 г. работник может отказаться от ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде.

2.1.10.2. С 01.01.2020 г. работодатель обязан формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности на каждого работника и предоставлять их в Пенсионный фонд РФ (так называемая электронная трудовая книжка).

2.1.10.3. Если работник выбирает предоставление работодателем сведений о своей трудовой деятельности (по ст.66.1 ТК РФ), в трудовую книжку вносится соответствующая запись, и книжка выдается на руки работнику.

2.2. 11. О приеме работника в Организацию делается запись в книге учета личного состава.

2.1.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем на одну ставку:

-по соглашению сторон между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## 2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу - постоянное или временное изменение

трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 77. 5 ТК РФ).

2.2.1. Временный перевод на другую работу в случае производственной

необходимости без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.2.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», а именно: «В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за
два месяца (ст. 74 ТК РФ)

## 2.3. Отстранение от работы:

2. 3. 1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе):

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором и др. в соответствии со ст.76 ТК РФ

## 2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1 Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон ст. 78 ТК РФ в любое время.

2.4.2. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2. истечение срока трудового договора (статья 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 (статья 80 ТК РФ);

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

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

8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

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

11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.4.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90 -ФЗ)

2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90- ФЗ)

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, 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); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) 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, (пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) 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; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы;

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взыскания.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

9. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

10. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.4.5. Сроки расчета при увольнении (ст. 140 ТК РФ)

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены 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 в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.4.6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до

выплаты задержанной суммы.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**3.1.Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

3.1.6. Отдых, с установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.8. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний;

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

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных дого - воров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.16. Возмещение вреда, причиненному ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда в соответствии со ст.214 ТК РФ.

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

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.9. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.2.10. Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.11. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

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

3.2.13. Беречь и укреплять собственность Организации, экономно расходовать материал, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.2.14. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

### 3.3. Ответственность работника :

3.3.1 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма детей работники Организации обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3.2 Административные и педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию на присвоение квалификационной категории.

3.3.3 Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками по должностям работников дошкольного Организации.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

### 4.2 Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудового договора и соглашений;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных трудовым кодексом и коллективным договором формах;

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.2.18. Организовать труд педагогов и других работников с возможностью работы по своей специальности и квалификации;

4.2.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Организации в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком;

4.2.20. Выплачивать заработную плату работнику ежемесячно 8 и 23 числа на основании табеля рабочего времени в соответствии с ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

5.2 Начало работы ДОО с 7.00 часов утра, окончание работы в 19.00,кроме выходных и праздничных дней.

5.3 Продолжительность рабочей недели устанавливается (ст. 100 ТК РФ):

36 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- педагогу – психологу;
- воспитателям групп общеразвивающей направленности.

25 часов в неделю:

- воспитателям групп компенсирующей направленности.

24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям.

20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды.

8 часов в неделю устанавливается:

воспитателю группы общеразвивающей направленности кратковременного пребывания;

30 часов в неделю:

- инструктору по физкультуре;

40 часов в неделю:

- административному, учебно-вспомогательному, и обслуживающему персо
налу.

Для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по сколь
зящему графику.

5.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, время для приема пищи и отдыха;
- утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. График образовательного процесса в Организации:

составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается приказом руководителя Организации.

5.6. Для работников:

5.6.1. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы с 08.00 ч. - окончание: 17.00 ч., время для приема пищи: с 12.30 – 13.30 ч. установлено для следующих должностей:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе;
- кастелянша;
- делопроизводитель;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик служебных помещений.

5.6.2. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя начало работы с 07.00 ч. - окончание: 15.30 ч., время для приема пищи: с 12.30 – 13.00 ч. установлено для следующих должностей:

дворник.

5.6.3. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 06.00 ч. – окончание: 14.30 ч., время для приема пищи: с 12.30-13.00 установлено для следующих должностей:

- кладовщик.

5.6.4. Которым установлена 40 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 07.45 ч. – окончание: 16.15 ч., время для приема пищи: с 12.00-14.30 установлено для следующих должностей:

- младший воспитатель.

5.6.5. Которым установлена 20 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 09.00 ч. – окончание: 13.00 ч. установлена для следующих должностей:

- учитель логопед.

Которым установлена 20 часовая рабочая неделя:

- начало работы: с 08.00 ч. – окончание: 12.00 ч. установлена для следующих должностей:

-машинист по стирке и ремонту спецодежды.

5.6.6. Для групп должностей, которым устанавливается график сменности: для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя установлен

график сменности ,начала и окончания работы для следующих должностей:
- повар:

| 1 смена | | 2 смена | |
|---|---|---|---|
| Начало и окончание работы | Время для приема пищи | Начало и окончание работы | Время для приема пищи |
| 06.00 – 14.30 | 12.30 – 13.00 | 09.30 – 18.00 | 13.00 – 13.30 |

-работники чередуются по сменам равномерно .Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем учреждения Организации.

5.6.7. Для работников, которым установлена продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

-для старшего воспитателя: Понедельник, среда, пятница -с 07.00 ч. -14.12 ч.
Вторник, Четверг- 11. 48 ч. - 19.00 ч.

-для педагога-психолога: Понедельник, Вторник - с 09.05 ч. - 16.17 ч.
Среда, Четверг, Пятница — с 08.00 ч..-15.12 ч.

- для воспитателей, работающих втроем на группе:

| 1 смена | 2 смена | 3 смена |
|---|---|---|
| 07.00 – 14.12 | 09.00 – 16.12 | 11.48 -19.00 |

-работники чередуются по сменам равномерно .Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем учреждения Организации. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками.

- для воспитателей, работающих вдвоем на группе:

| 1 смена | 2 смена |
|---|---|
| 07.00 – 14.12 | 11.48 – 19.00 |

-работники чередуются по сменам равномерно .Изменение графика поочередной работы по инициативе работника должно быть согласовано с руководителем учреждения Организации. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками.

5.6.8. Для работников, которым установлена продолжительность рабочего времени - 24 часовая рабочая неделя:
- начало работы: с 08.00 – окончание: 13.20 ч., установлена для следующих должностей:
- для музыкального руководителя.

5.6.9.Для работников, которым установлена продолжительность рабочего времени - 18 часовая рабочая неделя:
- начало работы: с 08.30 – окончание: 12.30 ч., установлена для следующих должностей:
- для воспитателя группы кратковременного пребывания.

5.7. Для работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- Работник привлекается к работе в ночное время и ему устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности. Начало и окончание смены: (сторожа)

| 1 смена | 2 смена |
|---|---|
| 7:00 – 19:00 | 19:00 – 7:00 |

- В выходной день сторожа работают с 7-00 до 7-00 следующего дня. Сторожам представляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте.

- Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

- работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные сверхурочной работы.

График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие .

5.8. В Организации допускается работа по совместительству.

5.8.1.По заявлению работника работодатель имеет право:

- разрешить ему работу по другому трудовому договору другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- заключить трудовой договор с другим работником для работы на условиях внешнего совместительства;

5.8.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.8.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству в Организации в рамках своего рабочего времени. График дежурств утверждается на полугодие заведующим Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом.

В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 31 декабря; 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом.

5.8.6. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнять (закончить) начатою работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

- при выполнении временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы

для значительного числа работников;

5.8.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранений последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев на производстве, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, гололед, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8.9. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 153 ТК РФ).

5.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.10. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: - учебно-вспомогательного и обслуживающему персоналу - 28 календарных дня;

- педагогическим работникам удлиненный отпуск - 42 календарных дня,

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15 декабря текущего года.

5.10.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.10.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.14. **Запрещается** не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагоги - ческой работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены «Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до 1 года».

5.16. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и предоставляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.)

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочей смены;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;

-удалять воспитанников с занятия.

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним;

- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство

воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.18. Запрещается в рабочее время:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения Организации контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим Организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель Организации и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

**5.19. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) работника:**

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке и в установленное время обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-при выявлении у последнего, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-появившегося на работе в данный рабочий день (смену) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц по 8 и 23 числам каждого месяца на персонализированную банковскую карту Сберегательного банка Российской федерации.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению значком «Почетный работник общего образования».

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения применяются администрацией Организации совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.4. Педагогическим работникам Организации устанавливаются надбавки стимулирующего характера соответствии с «Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 79».

## 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Организация имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 4 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Организации по инициативе администрации этой Организации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.5. Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение без уважительных причин

трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины считывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Организации в соответствии с его Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Организации.

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.

8.11. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) «Закона РФ №3266-1 «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.14. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник Организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные Законом или иными нормативными актами, а также выполнять указание органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

9.2. Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен

руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.

9.3. Все работники Организации, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## 10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №79» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.2. Правила пересматриваются и дополняются по мере необходимости. Изменения и дополнения согласуются с профкомом. Обо всех изменениях и дополнениях сообщается всем работникам Организации.

10.3. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под роспись