

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 85  
«РАДУГА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ № 85 «Радуга»  
протокол № 1  
от «30» август а 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ № 85 «Радуга»  
\_\_\_\_\_/ К.К. Кириллова /  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «02» сентября 2019г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию; на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ № 85 «Радуга» (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

**1.3.** Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и качества труда, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

**1.4.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами РФ, Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами ДОУ.

**1.5.** Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами, иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать безопасные и благоприятные условия, необходимые для работников.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения**

### **Прием на работу.**

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

**2.2.** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.3.** При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД- Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

**2.4.** Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

**2.5.** Лицам, которые будут поступать на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

**2.6.** Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

**2.7.** Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

**2.9.** На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОО является для Работника основной.

**2.10.** При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Положение о стимулирующих выплатах;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- провести инструктажи по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности.

**2.11.** Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

**2.12.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.13.** При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

**2.14.** При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

**2.15.** В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**2.16.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей

- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**2.17.** При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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 испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

**2.18.** Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

**2.19.** Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### **Прекращение трудового договора (эффективного контракта)**

**2.20.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.21.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

**2.22.** Трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

**2.23.** В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении Работника.

**2.24.** 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

**2.25.** Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**2.26.** Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом Работодателя.

**2.27.** С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.28.** В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**2.29.** Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

**2.30.** В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.31.** По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую (форму СТД-Р) и медицинскую книжки, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

**2.32.** Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

**2.33.** Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.34.** Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

**3.1.** Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ДООУ в различных формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

### **3.2. Работники ДООУ обязаны:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования администрации, медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДООУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего

здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором (эффективным контрактом) должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.



**3.3.** Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

**3.4.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

**3.5.** В помещениях ДООУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории;
- Распивать спиртные напитки;

Работники ДООУ имеют право:

- На самостоятельное определение форм, средств методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

**3.5.1.** получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

**3.5.2.** отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

**3.5.3.** обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

**3.5.4.** запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

**3.5.5.** обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

**3.5.6.** личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **4. Основные обязанности работодателя**

**4.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к 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;
- принимать локальные нормативные акты.

**4.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

**5.1.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**5.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора (эффективного контракта) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

**5.3.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**5.4.** Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

**5.5.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

**5.6.** Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

**6.1.** Учетный период: один календарный год.

**6.2.** Режим работы ДОО с 07.00 часов до 19.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

**6.3.** Рабочее время Работников ДОО определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), графиком сменности.

**6.4.** Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДОО устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для сотрудников ДОО в рабочие дни (согласно индивидуальному графику работы).

**6.5.** Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

**6.6.1.** Сторожакам определен суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.

**6.6.2.** 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- дворник;
- делопроизводитель;
- кастелянша,
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- помощник воспитателя;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды;
- повар;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- специалист в сфере закупок;
- уборщик служебных помещений.

**6.6.3.** 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности
- педагогу-психологу.

**6.6.4.** 30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

**6.6.5.** 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

**6.6.6.** 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

**6.6.7.** 20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду.

**6.6.** Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком.

**6.7.** График сменности утверждается заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность согласно графику сменности. Начало и окончание смены: с 19:00 до 07:00, работа в выходные и праздничные дни с 07:00 до 07:00 следующих суток.

Работник привлекается к работе в ночные часы.

**6.7.1.** Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08:00, окончание: 16:30, перерыв: 13:00 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- дворник;
- делопроизводитель;
- кастелянша,
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- помощник воспитателя;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды;
- повар;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- специалист в сфере закупок;
- уборщик служебных помещений.

**6.7.2.** Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы, время перерыва на обед для следующих должностей:

**6.7.2.1.** старшему воспитателю;

**6.7.2.2.** воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности.

**6.7.3.** Продолжительность рабочего времени – 25 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы, время перерыва на обед для следующих должностей:

**6.7.3.1.** воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья

**6.7.4.** Продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:30, окончание: 12:30. Согласно статьи 108 ТК РФ перерыв не предоставляется для следующих должностей:

**6.7.4.1.** учитель – логопед;

**6.8.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с

законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

**6.9.** В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

**6.10.** Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

**6.11.** Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

**6.12.** В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ или по соглашению между работником и работодателем.

**6.13.** Воспитателям ДООУ перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (пища приносится с собой).

**6.14.** Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором (эффективным контрактом). Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

**6.15.** Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники

распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

**6.16.** При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

**6.17.** По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**6.18.** Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

**6.19.** Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**6.20.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

**6.20.1.** появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**6.20.2.** не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

**6.20.3.** при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

**6.20.4.** по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

**6.20.5.** в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**6.21.** Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДООУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

**6.22.** Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под подпись.

**6.23.** Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор (эффективный контракт) по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

**6.24.** По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы



за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

**6.25.** Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

**6.26.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением местаработы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

**6.27.** В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

**6.29.** Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Внешний вид и служебное поведение сотрудников ДОУ**

### **7.1. Аккуратность и опрятность**

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

**7.1.1.** Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

**7.1.2.** Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

**7.1.3.** Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

**7.1.4.** Основным стандартом одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

**7.1.5.** Сотрудники могут использовать простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

**7.1.6.** Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

**7.1.7.** В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

**7.2.** Всем сотрудникам ДОУ запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

### **Одежда:**

- Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали обязательны лишь при организации организованной деятельности физкультурно-оздоровительной направленности);
- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т. п.);
- Пляжная одежда;
- Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т. п.);
- Вечерние туалеты;
- Мини-юбки
- Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья.

### **Обувь:**

- Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- Обувь в стиле “кантри” (казаки)
- Массивная обувь на толстой платформе
- Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом;
- Волосы
- Вызывающе-экстравагантные стрижки и прически;
- Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

### **Маникюр и макияж:**

- Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т. п.);
- Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
- Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;
- нейтральным ароматом.

**7.3.** Для сотрудников, занимающих следующие должности: медицинским работниками, сотрудниками пищеблока, кладовщик, кастелянша, помощники воспитателей, уборщики служебных помещений, инструкторов по физической культуре, машиниста по стирке белья.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение вводится следующее:

### **Одежда**

- Халат;
- Спортивный костюм (для инструкторов по физической культуре).
- Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).
- Обувь
- Спортивная обувь (для инструкторов по физической культуре);
- Обувь без каблука или на низком каблуке.
- Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.
- Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока и работников раздающих пищу).
- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

## 8. Правила служебного поведения

- 8.1.** При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 8.2.** Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 8.3.** Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 8.4.** Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 8.5.** Проявлять корректность и внимательность в обращении с родителями (законными представителями) и должностными лицами;
- 8.6.** Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Республики Крым и Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 8.7.** Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- 8.8.** Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 8.9.** Соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- 8.10.** Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 8.11.** Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- 8.12.** Проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость;
- 8.13.** Не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).
- 8.14.** Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (*и*) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 8.15. В служебном поведении работник воздерживается от:**
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения, жевания жвачки, разговоров по сотовому телефону во время организации образовательного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения.

**8.16.** Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

**8.17.** Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении.

### **8.18. Правила пользования средствами мобильной связи в ДОО**

- Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
- Запрещается использование в ДОО гарнитуры мобильных телефонов.
- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным и возможен только в служебных целях.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**9.1.** Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**9.2.** Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**9.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**9.4.** Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом или Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

**9.6.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

**9.7.** Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9.8.** Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

**9.9.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

**9.10.** 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 двухлет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**9.11.** Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

**9.12.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

**9.13.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДООУ, согласно статье 190 ТК РФ.

**10.2.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

**10.3.** Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

**10.4.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

**10.5.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДОУ.

**10.6.** В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**10.7.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.