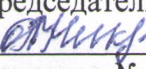
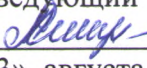
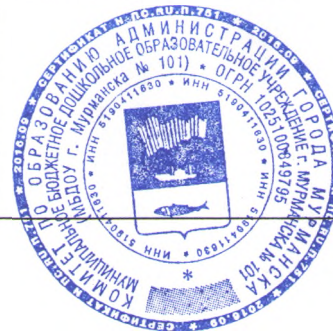


ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ г. Мурманска № 101  
Протокол № 3  
от «03» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
/Никитина О.А.  
Протокол № 11  
от «03» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 101  
 М.Ю.Трубникова  
«03» августа 2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**г. МУРМАНСКА № 101**  
**(новая редакция)**

г. Мурманск, 2021 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 101 (далее Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее 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 в данном Учреждении (ст. 189, ст.190 ТК РФ).

2. Трудовые отношения работников МБДОУ г. Мурманска № 101 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законом РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", законом РФ от 11 марта 1992 г. N 2490-I «О коллективных договорах и соглашениях», иными федеральными законами, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 101.

3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

7. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

8. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Учредителем МБДОУ является комитет по образованию города Мурманска.

10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками МБДОУ.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Прием работников в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ № 101 (заведующий, и.о. заведующего) в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю МБДОУ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней (то есть шесть

дней и более), если порученная ему в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) является основной, руководитель МБДОУ ведет трудовые книжки.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, правилами по охране труда, санитарии и пожарной охране.

6. При заключении трудового договора со специалистом, служащим и рабочим, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, администрация может устанавливать испытательный срок, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора 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.

7. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, ст. 73, ст. 74, ст. 76 ТК РФ).

8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ст. 77, ст. 336 ТК РФ.

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

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

10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ст. 81 ТК РФ).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

10.1. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или

малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

10.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (статья 269 ТК РФ).

11. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии образования или службы занятости.

12. Увольнение работников оформляется приказом заведующей МБДОУ.

13. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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 (ст. 140 ТК РФ).

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ**

#### **Администрация МБДОУ обязана:**

1. Управлять МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации.
2. Совместно с Советом учреждения, общественными организациями осуществлять разработку и утверждение годовых планов, внедрение новых программ, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
3. Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
4. Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности учреждения.
5. Своевременно выплачивать заработную плату, не реже, чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ).
6. Гарантировать оплату труда каждого работника в зависимости от его личного трудового вклада и качества труда, не ограничивая максимального размера выплаты.
7. Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.

8. Организовать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, а также предварительных медосмотров при поступлении на работу (выдавая направление на прохождение).

8.1. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель обязан не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).

9. Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.

10. Обеспечивать выполнение Коллективного договора и Соглашения по охране труда.

11. Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ**

##### **Работники Учреждения обязаны:**

1. Работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).

2. Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

8. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

9. В полном объеме выполнять должностные инструкции.

10. Работники, работающие с детьми, не имеют права:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять детей без присмотра во время режимных моментов: приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях в физкультурном зале, в кабинетах дополнительного образования.

- называть детей только по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко разговаривать во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- отдавать детей незнакомым людям, не имеющим на это согласования и доверенности от родителей (законных представителей ребенка), несовершеннолетним детям в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом виде;
- отпускать детей одних (для выхода на прогулку и возвращения с нее, для перемещения по учреждению в физкультурный и музыкальный залы и в кабинеты дополнительного образования), а также по просьбе родителей.

11. В Учреждении запрещено:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц (не являющихся работниками МБДОУ) в группах и других местах МБДОУ без разрешения руководителя или его заместителей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, установленные законодательно праздничные дни.

2. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать: для женщин – не более 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральным законом (ст. 94 ТК РФ).

3. Продолжительность рабочей смены накануне праздничных дней (ст. 95 ТК РФ) сокращается на 1 час.

4. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), в соответствии с графиком сменности, чередуясь по сменам равномерно. В случае неявки сменного работника, администрация должна быть поставлена в известность.

***Работник не имеет право покинуть рабочего места до принятия решения администрацией.***

5. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.

6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами



Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ст.96 ТК РФ)

7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; работники моложе 18 лет.

8. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

7.1. Оплата труда в ночное время производится в повышенном размере, установленном Коллективным договором МБДОУ, в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

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

10. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, не достигших возраста 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ):

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 лет до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

11. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ.

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

12.1. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля учета рабочего времени. Количество сверхурочных часов за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период.

13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст. 321, ст.334, ст.335 ТК РФ).

13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

14. Дополнительный отпуск в соответствии с Коллективным договором, предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 117, 118, 119 ТК РФ)

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

1.1. Выходные дни работникам, занимающим должность сторожа, для которых введен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) предоставляются в соответствии с графиками сменности, утвержденными по согласованию с ПК МБДОУ.

Минимальная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва была не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день (смену). Продолжительность такого вида времени отдыха не может быть менее 42 часов (Ст. 110 ТК РФ).

2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные дни допускается только с разрешения профсоюзного комитета и лишь в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации МБДОУ, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

3. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, а также в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст.111, ст.153 ТК РФ.

4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого не может быть менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

6. В связи с невозможностью установить обеденный перерыв воспитателям администрация ДОУ предоставляет им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время вместе с детьми (ст. 108 ТК РФ).

7. По условиям труда сторожей администрация ДОУ предоставляет им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

8. Работники (за исключением воспитателей и сторожей) используют перерыв по своему усмотрению. На это время им предоставляется право отлучения с места работы (ст. 108 ТК РФ).

9. В связи с особенностями труда в осеннее - зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 мин. каждый, через 2 часа работы, для обогрева в помещении ДОУ (ст. 109 ТК РФ).

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";

- присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";
  - почетная грамота Министерства общего и профессионального образования.
2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).
  3. Кандидатуры на поощрение выдвигаются собранием трудового коллектива.

## **VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).
2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).
3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).
4. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

## **IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ:**

1. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (ст. 192 ТК РФ).
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии

коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового Кодекса РФ.

Заведующий МБДОУ № 101

 М.Ю. Трубникова