

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 24 «Светлячок»
Т.Ю. Сорокина
Приказ № 66 от 07.07.2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 "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 МБДОУ «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида».
2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения заведующим Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.
Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице заведующего.
3. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала.
5. Правила общеобязательны для всех сторон трудовых отношений.
6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ними.
8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным

- договором, трудовым договором, локальными актами организации.
9. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Учреждением.
2. При приеме на работу работника работодатель в письменной форме заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.
3. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
4. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.
9. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.
10. Лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Свердловской области об образовании и охране здоровья населения.

11. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:
- 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.
12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
13. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работника под роспись со следующими документами:
- Устав Учреждения;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- Уполномоченные должностные лица также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
15. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.
 16. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.
 17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено в соответствии с действующим законодательством.
 18. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.
 19. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч.2 ст.331 ТК РФ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч.2 ст. 331 ТК РФ;
 - признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
20. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.
21. С 1 января 2020 года в России введена электронная трудовая книжка. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека. У людей устроившихся впервые на работу с 2021 года все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (абзац 1 ст.66.1 ТК РФ).
23. Трудовые книжки и личные дела сотрудников хранятся в отделе кадров.
24. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77

- ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
27. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.
 28. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.
 29. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
 30. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении заведующего Учреждения, в соответствии со ст.278 ТК РФ.
 31. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) производится после окончания учебного года.
 32. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно пользуются работники, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации.
 33. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.
 34. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.
 35. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.
 36. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.
 37. В день прекращения трудовой деятельности работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и производится расчет и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
 38. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и о причине прекращения трудового договора

производится в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи или иного федерального закона (абзац 5 ст.84.1 ТК РФ).

39. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (абзац 6 ст.84.1 ТК РФ).
40. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Права и обязанности работодателя

1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.
2. Администрация имеет право на прием на работу работников, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
3. Администрация имеет право совместно с профсоюзным органом устанавливать стимулирующие выплаты в соответствии с действующим законодательством.
4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.
6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным органом Учреждения предусмотренные законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменении структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения.
8. Администрация осуществляет внутренний контроль посещения занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.
9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной и производственной деятельности Учреждения;
- пользоваться бесплатно информационными фондами;
- выбирать методы и средства обучения воспитанников, наиболее отвечающие

их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанникам;

- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания.

4. Права и обязанности административно-хозяйственного, производственного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором

5. Рабочее время и время отдыха

1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: 30 часов – для воспитателей, работающих на группах для детей с туберкулезной интоксикацией, 25 часов – для воспитателей, работающих на группах для слабовидящих детей, детей с амблиопией и косоглазием. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на 1 час.
3. Режим работы ДООУ – 12 часов. Начало работы в 7-00 часов, окончание работы в 19-00 часов. Продолжительность обеденного перерыва устанавливается не менее 30 минут. Время его предоставления устанавливается по отдельному графику. Порядок рабочего времени устанавливается графиком рабочего времени и сменности. График утверждается приказом заведующего на начало нового учебного года. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. Контроль за выполнением рабочего времени осуществляет заведующий ДООУ. Контроль за выполнением планов воспитательно-образовательной работы осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
4. Общим выходным днем является суббота и воскресенье.
5. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Учреждения.
6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями 113 ТК РФ.
7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания.
8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск 56 календарных дней.
9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря текущего года). График отпусков обязателен для всех работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск могут суммироваться и по желанию предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

10. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 2-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

11. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с профессиональной квалификационной группой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, квалификационной категорией.
3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
4. Оплата труда производится два раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.
5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в Учреждении.

7. Меры поощрения и взыскания

В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

1. В Учреждении осуществляются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный результат работы.
2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
 4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
 5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает начальник МКУ «Управление образования».
 6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
 7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
 8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 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.
 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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, суд.
13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

8. Порядок в помещениях ДОУ

1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель заведующего по хозяйственной части.
2. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:
 - громкие разговоры, шум во время осуществления образовательного процесса;
 - курение;
 - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.
3. Заведующий ДОУ обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка во всех помещениях ДОУ. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего на ответственное лицо.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 14 (_____)

четырнадцать листов

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №24 «Светлячок»

Подпись _____ Т.Ю. Сор...



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Сорокина Татьяна Юрьевна

Действителен с 02.04.2022 по 02.04.2023