

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МБДОУ № 24 с. Териберка
Л. И. Гаврилова
2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 24
с. Териберка
А. В. Семенихина
2023 г.



Приказ от «23» сентября 2023 г. № 10/4-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 24 с. Териберка Кольского района Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 24 с. Териберка Кольского района Мурманской области.

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила, а также изменения к ним утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в методическом кабинете.

1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Основные права, обязанности и ответственность руководителя МБДОУ

2.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет заведующий.

2.2. Заведующий ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3. Заведующий ОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовыми договорами (два раза в месяц);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников МБДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную доверительную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в формах предусмотренных законодательством и уставом ОУ;
- 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, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а так же по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных прав в п.3.1., имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОУ;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;
- поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические осмотры.

3.4. Работникам ОУ 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;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность в соответствии с п. 8 настоящих Правил.

3.5. Работники ОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.5.- 7.15. настоящих Правил.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде;
- 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 о наличии образования, квалификации, наличие специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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;

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ОУ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. Перед приемом на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими правилами;
- коллективным договором;
- приказом и инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителя заведующего – не более шести месяцев. Отсутствие в договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытательный срок не устанавливается следующим категориям работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2011г. N197-ФЗ, иными федеральными законами, коллективным договором».

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего ОУ в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3. Отказ в приеме на работу:

4.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы не было прямое и косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного происхождения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ОУ в течение всего срока.

4.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ОУ обязана сообщить причину отказа в

письменной форме.

4.3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4. Увольнение работников:

4.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

4.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.

4.4.3. При расторжении трудового договора заведующий ОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в РФ».

4.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в РФ».

4.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника. По письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а так же произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.4.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица, которые имеют двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по

защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- Председатель первичной профсоюзной организации;
- Работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- Одинокие матери и отцы;
- Работники, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- Работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- для женщин – 36 часов в неделю; 7 часов 12 минут в день;

- для мужчин – 40 часов в неделю; 8 часов в день;

- воспитатель – 36 часов в неделю: 7 часов 12 минут в день;

- музыкальный руководитель – 24 часов в неделю; 4 часов 48 минут в день;

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников ОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий;

5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4.1 Для воспитателей, устанавливается перерыв для отдыха и питания: в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками в период с 12.30 до 13.00 час. Для иных категорий педагогических работников, рабочий день которых составляет более 4 часов устанавливается перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30 час., который не включается в рабочее время.

Для иных работников перерыв для отдыха и питания установлен в п.5.9 по каждой должности. В трудовом договоре может быть установлено иное время для отдыха и питания. Прием пищи работниками осуществляется на территории ДОУ в специально организованном для этой цели помещении и (или) за пределами ДОУ.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий

составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до начала наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель предоставляет работникам ДОУ отпуск продолжительностью:

Должность	Продолжительность в календарных днях	Всего
Заведующий	42+24+7	73
Воспитатель	42+24	66
Музыкальный руководитель	42+24	66
Младший воспитатель	28+24	52
заведующий хозяйством	28+24	52
Старшая медсестра	28+24	52
Повар	28+24+7	59
Кухонный рабочий	28+24	52
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	28+24	52
Кастелянша	28+24	52
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28+24	52
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	28+24	52
Сторож	28+24	52
грузчик	28+24	52

5.7. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и коллективным договором.

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- Работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованных в связи с этим части отпуска.

5.10. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.11. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию.

5.12. В образовательном учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Должность	время работы		Перерыв
	1 смена	2 смена	
Заведующий (ненормированный рабочий день)	09:00 -17:30	-	13:00-14:00
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00	30 мин. на рабочем месте
Музыкальный руководитель (по графику)	08.00-13.00	12.00-17.00	

Младший воспитатель	08.00-17.12	11.00-18.42	1 смена 13.00-15.00 2 смена 14.00-14.30
заведующий хозяйством (ненормированный рабочий день)	08.00-13.40	-	12.30-13.00
Старшая медсестра	08.00-12.00	-	30 мин. на рабочем месте
Повар	07.00-17.20	-	12.00-15.00
Кухонный рабочий	07.00-17.20	-	12.00-15.00
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	08.00-15.00	-	10.00-10.30
Кастелянша	08.00-15.00	-	10.00-10.30
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	08.00-17.00		12.00-13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	08.00-17.00		12.00-13.00
Сторож	Согласно графика		30 мин. на рабочем месте
грузчик	Согласно графику машины		30 мин. на рабочем месте

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

6.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, трудовым распорядком, Уставом МБДОУ.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам ОУ.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания производится в соответствии с законодательством (ст.193 ТК РФ). До применения дисциплинарного взыскания заведующий ОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника

дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ или в суд.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Заведующий ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива ОУ, профсоюзной организации.

7.16. Дисциплинарное взыскание на заведующего ОУ налагает Учредитель.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора

8.1 При заключении Трудового договора устанавливается материальная ответственность сторон Трудового договора в соответствии с ТК РФ: Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ);

8.1.1 Материальная ответственность работодателя перед работником: Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ);

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) (ст. 236 ТК РФ).

8.1.2 Материальная ответственность работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ);

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 (ст.239 ТК РФ);

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ);

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ);

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ);

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет

средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.