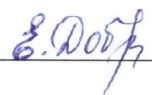


СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.В. Добродеева

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом по ДОУ
№ 18 от 13.02.2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад №73 «Полянка» города Чебоксары Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом в Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73 «Полянка» города Чебоксары Чувашской Республики, содействовать укреплению трудовой дисциплины среди сотрудников детского сада.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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, иным федеральным законом информация. (Статья 66.1 ТК РФ)»;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы (статья 65 ТК РФ)

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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. (Ст.65 ТК РФ с изменениями Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ.)

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству: (ст.283 ТК РФ)

- Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работ.

- справка с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- паспорт;

- документы об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы о повышении квалификации

2.3. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

*с Уставом ДООУ;

*с Правилами внутреннего трудового распорядка;

* с коллективным договором;

*с должностными инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда;

*с приказом по охране труда;

*с инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу Заведующий ДООУ

обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением

случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. д.) допускается изменение существующих условий труда работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника на другую работу.

2.9. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.10. В день увольнения заведующий ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Окончательный расчет производит бухгалтер ДООУ.

2.11. С 1 января 2020 года МБДООУ «Детский сад № 73» г. Чебокары в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.12. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДООУ «Детский сад № 73» г. Чебоксары по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника - в последний день работы.

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту polanka_73@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ (189, 21, 22 ТК РФ)

Основные права и обязанности сотрудников детского сада имеются в Уставе ДООУ и в

должностных инструкциях.

3.1. Работники имеют право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.6. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.7. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.8. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.2. Работники детского сада обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовое законодательство и Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в МБДОУ «Детский сад № 73 «Полянка» г. Чебоксары
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.4. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.5. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.7. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.2.8. Не курить на территории и в помещениях ДОУ. Нарушение данного правила несет дисциплинарную ответственность всех работников ДОУ. (В соответствии с Федеральным законом от 10.06.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», с пп.1 п.1 ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций.)
- 3.2.9. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.2. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

3.3.5. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации (Чувашской Республики).

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.6. соблюдать Устав образовательного учреждения.

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

3.5.1. применять насилие к детям;

3.5.2. в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.5.3. в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.5.4. изменять по своему усмотрению график сменности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать труд всех сотрудников ДОУ, обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями ДОУ.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

4.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При авансовой системе расчета заработной платы выплата аванса производится 25 числа, а окончательный расчет – 10 числа следующего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата производится накануне. Если день выплаты заработной платы совпадает со вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе (например, с воскресеньем), заработная плата должна быть выплачена накануне первого выходного дня (в пятницу). Если день выплаты заработной платы совпадает с нерабочим праздничным днем, следующим за выходным днем (выходными днями), заработная плата должна быть выплачена накануне выходного дня (выходных дней).

Вновь принятым до 10 числа текущего месяца работникам выплачивается заработная плата за первую половину месяца 10 числа текущего месяца в размере, пропорциональном отработанному

времени, 25 числа – заработная плата за период работы с 10 числа до 25 числа. 10 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц. Начиная со второго месяца работы выплата заработной платы производится в общем порядке 2 раза в месяц 25 числа за первую половину месяца и 10 числа месяца за вторую половину месяца.

4.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.9. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

4.10. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

(ст. 91,100,108,189 ТК РФ)

5.1. В ДОУ устанавливается 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: воспитателю, старшему воспитателю, педагогу-психологу;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю: инструктору по физической культуре.

5.2. ДОУ работает в следующем режиме: с 6.30- 18.30

I смена – 6.30-13.30

II смена – 11.30-18.30

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Заведующий имеет право поставить учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим.

5.8. Общее собрание коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и

доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

5.10. По согласованию с заведующим ДООУ родителям разрешается присутствовать на занятиях и других режимных моментах.

Во время проведения занятий педагогическими работниками проверяющему лицу не разрешается:

- делать замечания по поводу их работы в присутствии детей;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий образовательного учреждения и старший воспитатель.

5.11. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным 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.

5.12. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, Viber и др.

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

5.14. Работодатель может обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего ДООУ использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель может компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ **(ст. 189,191 ТК РФ)**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

6.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.6 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.8. Работник обязан представить заведующему ДООУ справку из медицинской организации,

подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **(ст. 199 ТК РФ)**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилom внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом заведующего ДООУ. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.9. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Рассмотрены на общем собрании
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 73» г. Чебоксары
(протокол № 2 от 13.02.2024 г.)