

**Согласовано:**

Председатель Профсоюзного комитета  
ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка»

С.А. Мезяк  
протокол общего собрания работников  
от 23.07.2020 № 1

Мотивированное мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка»  
от 23.07.2020 учтено.

**Утверждаю:**

Заведующий ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка»



Ю.П. Ламехова

приказ от 23.07.2020 № 30

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Звездочка»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Звездочка» (далее по тексту – Правила) определяют трудовой распорядок в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Звездочка» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Цель разработки Правил – регулирование трудовых взаимоотношений в Учреждении, которые не рассмотрены в Уставе Учреждения, трудовых договорах, должностных инструкциях с целью содействия росту производительности труда, улучшения качества работы, укреплению трудовой дисциплины, установления высокого уровня условий труда, всемерной охраны трудовых прав рабочих и служащих.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены на основе нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:
  - Трудового кодекса РФ;
  - закона «Об образовании» РФ;
  - указов Президента РФ;
  - постановлений Правительства РФ;
  - нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
  - законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ;
  - муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.4. Данные Правила обязательны для исполнения всеми работниками трудового коллектива Учреждения.
- 1.5. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## 2. Права и обязанности работодателя

- 2.1. **Работодатель имеет право:**
  - 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 2.1.6. использовать видеонаблюдение в помещениях Учреждения, в т.ч. с функцией аудиозаписи;
  - 2.1.7. принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. **Работодатель обязан:**
  - 2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 2.2.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 2.2.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.6. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами коллективным договором формам;
- 2.2.7. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.8. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 2.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 2.2.11. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 2.2.12. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 2.2.13. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- 2.2.14. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.2.15. 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. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- 3.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. изменение и расторжение заключённого трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.3. получение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
  - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 3.1.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 3.1.9. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
  - 3.1.10. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализуемой основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
  - 3.1.11. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы воспитанниками;
  - 3.1.12. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
  - 3.1.13. совмещение профессий (должностей);
  - 3.1.14. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - 3.1.15. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
  - 3.1.16. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
  - 3.1.17. профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - 3.1.18. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и охраны труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
  - 3.1.19. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Учредителю, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
  - 3.1.20. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
  - 3.1.21. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для эффективного труда;
- 3.2.2. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.3. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.
- 3.2.4. соблюдать правила противопожарной, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 3.2.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- 3.2.6. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3.2.7. соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях);
- 3.2.8. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, в соответствии с утверждёнными Работодателем инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдая требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- 3.2.9. соблюдать установленный порядок ведения и хранения документов, материальных ценностей (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в рамках должностных обязанностей);
- 3.2.10. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 3.2.11. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей, знакомить родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;
- 3.2.12. качественно и в срок выполнять объём работ, предусмотренный должностной инструкцией, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3.2.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 3.2.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его работникам;
- 3.2.15. не использовать социальные сети в рабочее время;
- 3.2.16. обеспечить сохранность имущества Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- 3.2.17. не нарушать целостность и сохранность поверхностей стен, потолков, полов в помещениях Учреждения, обеспечить сохранение их внешнего вида;
- 3.2.18. обеспечить передачу имущества администрации Учреждения, в т.ч. игрушек и игрового оборудования, не соответствующих возрасту обучающихся;
- 3.2.19. не допускать неэффективного использования имущества администрации Учреждения, в т.ч. игрушек и игрового оборудования;

- 3.2.20. не допускать самовольное распоряжение имуществом Учреждения, закрепленного за помещениями;
- 3.2.21. представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.2.22. не разглашать информацию, относящуюся к персональным и служебным данным.
- 3.2.23. Педагогическим и другим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.2.24. В Учреждении запрещается:
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - использовать нецензурные выражения;
  - использовать интернет-ресурсы Учреждения в личных целях;
  - курить на территории и в помещениях;
  - распивать спиртные напитки.

#### **4. Прием на работу, перевод, увольнение работников**

- 4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 4.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Подготовка проекта приказа о приеме на работу, трудового договора и других документов, регламентирующих прием на работу, осуществляется специалистом по персоналу учреждения.
- 4.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 4.4. Специалист по персоналу до подписания трудового договора знакомит работника под подпись: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника), с должностной инструкцией, с коллективным договором.
- 4.5. На основании приказа руководителя Учреждения в трудовую книжку работника вносятся сведения о приеме его на работу. Запись в трудовую книжку работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней.
- 4.6. Руководитель Учреждения заключает с работником:
  - трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре учреждения работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра. Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то договор считается заключенным и руководитель Учреждения обязан заключить с ним договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента начала работы (статья 67 Трудового кодекса РФ);
  - договор о полной материальной ответственности (с заместителем заведующего, главным бухгалтером, экономистом, бухгалтером, начальником хозяйственного отдела, старшим воспитателем, шеф-поваром, кладовщиком);

- соглашение о материальной ответственности (с работниками учреждения, не исполняющими административно-хозяйственные функции).
- 4.7. Существенными условиями трудового договора являются:
- место работы (с указанием структурного подразделения);
  - дата начала работы;
  - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
  - права и обязанности Работника;
  - права и обязанности Работодателя;
  - характеристики условий труда, компенсации и льготы Работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях;
  - режим труда и отдыха;
  - условия оплаты труда;
  - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.
- 4.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 4.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения (статья 65 Трудового кодекса РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, в т.ч. заключение психиатрического освидетельствования. (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается такое заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ);
  - 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 педагогической деятельностью.
- 4.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 4.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.12. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 4.15. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии со статьями 331, 351.1 Трудового кодекса РФ, а так же лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.16. Согласно статей 331, 331.1. Трудового кодекса РФ 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 4.17. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья



населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 4.18. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 4.19. Если при приеме на работу лицо скрыло основания лишения его права занимать педагогические должности или заниматься педагогической деятельностью, то заключенный с этим работником трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса РФ на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом работнику, виновному в сокрытии указанных фактов, не предлагается другая работа и не выплачивается выходное пособие.
- 4.20. Если принятый в Учреждение работник является бывшим государственным или муниципальным служащим, то руководитель Учреждения (в течение двух лет после его увольнения) сообщает в десятидневный срок его бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Если в должностные обязанности бывших государственных и муниципальных служащих на предыдущем месте работы входили отдельные функции управления образовательным учреждением, то приём на работу таких бывших государственных (муниципальных) служащих в течение двух лет после увольнения возможен только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 4.21. С принятым на работу работником проводятся: инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Работодатель обеспечивает ознакомление работника с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 4.22. На всех работников Учреждения ведётся «Личное дело работника» – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело ведётся специалистом по персоналу с целью систематизации имеющихся документов на конкретного работника, обобщения информации о нем в одном месте.
- 4.23. Личное дело содержит следующие документы:
  - личный листок по учету кадров (не ведется на работников, заключивших срочный трудовой договор сроком до двух месяцев);
  - автобиографию (при предоставлении работником);
  - копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности (профессии);
  - экземпляр трудового договора;
  - копию приказа (распоряжения) о приеме на работу;

- копию договора о полной материальной ответственности (для категорий работников, предусмотренных постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85);
- экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору;
- согласие на обработку персональных данных работников;
- копии приказов о переводе на другую работу, о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий (до его снятия или отмены);
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене имени и пр.);
- материалы аттестаций;
- документы, послужившие основаниями к приказу о прекращении (расторжении) трудового договора;
- копию приказа о прекращении трудового договора.

4.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.25. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытательного срока на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Срок испытания не превышает трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 4.26. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
  - лиц, не достигших возраста 18 лет;
  - 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
  - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.27. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 4.28. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.
- 4.29. Если срок испытания истёк и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 4.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не менее чем за 2 недели.
- 4.31. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 4.32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.
- 4.33. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.
- 4.34. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.35. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 4.36. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.37. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

- 4.38. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 4.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, работник знакомится с приказом под подпись. По требованию работника работодатель обязан изготовить копию такого приказа, заверить ее и выдать работнику. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)). Работодатель в день прекращения трудового договора:
- выдаёт трудовую книжку (под подпись);
  - выдаёт справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (как застрахованному лицу в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством");
  - выплачивает работнику все причитающиеся ему суммы.
- 4.40. В записи в трудовой книжке содержится ссылка на статью, часть статьи, пункт статьи, в соответствии с которыми прекращается трудовой договор.
- 4.41. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **5. Изменение трудового договора**

- 5.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.
- 5.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу согласно медицинскому заключению, выданному в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо если такая работа у Работодателя отсутствует, руководитель Учреждения издает приказ об отстранении работника на весь указанный в медицинском заключении срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 5.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 5.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении

Работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

- 5.5. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается.
- 5.6. Перевод работника на другую работу без его согласия возможен на срок до 1 месяца лишь в случаях, указанных в абзацах 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, т. е. при различных катастрофах, производственной аварии, несчастном случае на производстве, пожаре и в других исключительных случаях. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Если согласие работника на временный перевод получено, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору с указанием изменяющихся условий, а именно должности, структурного подразделения, условий оплаты труда и др. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем.
- 5.7. 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 5.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

- 6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

- 6.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В правовое понятие рабочего времени входят не только периоды непосредственного выполнения работником своих трудовых обязанностей, но и периоды выполнения основных и подготовительных операций, предусмотренных технологией и организацией труда, а именно: подготовка и уборка рабочего места, материалов, инструментов, получение задания, ознакомление с технической документацией и тому подобное.
- 6.3. В соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Для отдельных категорий Работников перерыв для отдыха и питания в связи с производственной необходимостью может быть перенесен на другое время рабочего дня (смены) по соглашению между Работником и Работодателем, но при этом рабочее время не должно превышать установленное законодательством.
- 6.5. На отдельных видах работ, связанных с постоянным взаимодействием с компьютером (ввод данных, набор текстов) и требующим напряжения внимания и сосредоточения при невозможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, устанавливается организация перерывов на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин. работы. Время перерывов включается в рабочее время.
- 6.6. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 6.7. В Учреждении предусмотрена работа воспитателей в режиме три воспитателя на две возрастные группы детей с соответствующим графиком работы: 7 часов, 3,6 часа, 10,8 часа. Применяется суммированный учет рабочего времени педагогического персонала - 36 часов в неделю.
- 6.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая одновременно является рабочим временем педагогических работников, устанавливается:
- 20 часов в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
  - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
  - 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;
  - 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.
  - 36 часов в неделю – воспитателям (включая старшего), педагогу-психологу.

- 6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса РФ.
- 6.10. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени работы сторожей, так как при выполнении данного вида работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период не может превышать один год. Для сторожей составляет один календарный год.
- 6.11. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для воспитанников и их родителей и других мероприятий, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 6.12. По соглашению сторон между Работником и Работодателем, в соответствии с законодательством, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Данное условие отражается в трудовом договоре.
- 6.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
- 6.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа в порядке внутреннего совместительства не является сверхурочной, т.к. выполняется по инициативе работника. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда для Работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

- 6.15. Сверхурочная работа – работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих дней за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.16. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 6.17. Вопрос о ненормированном рабочем дне решается по письменному соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и закрепляется в трудовом договоре. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором Учреждения.
- 6.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.19. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы после выхода из отпуска, а средний заработок за дни отпуска, предоставленного в другое время, рассчитывается заново. По соглашению сторон трудового договора, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.22. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.23. Работнику учреждения запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить Руководителю, который примет меры к его замене.

## **7. Дисциплина труда**

- 7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ,



иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором работника.

- 7.2. Работодатель вправе поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии.
- 7.3. Добросовестным исполнением считается исполнение трудовых обязанностей в соответствии с предъявляемыми к работнику требованиями, предусмотренными в должностной инструкции и (или) других документах, определяющих содержание выполняемой трудовой функции, исполнение по собственной инициативе дополнительных обязанностей, исполнение своих обязанностей с качеством или результатом, превышающим средний уровень и т. п.
- 7.4. Работодатель может использовать одновременно несколько видов поощрений одного работника. Например, объявить благодарность и выдать премию.
- 7.5. Все записи о награждениях, произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку работника на основании приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. При этом запись в трудовой книжке должна быть оформлена в точном соответствии с приказом.
- 7.6. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, применяется дисциплинарная ответственность.
- 7.7. Дисциплинарная ответственность работника наступает за совершение дисциплинарного проступка при наличии следующих условий: поведение работника (действие или бездействие) является противоправным, работник не выполняет возложенные на него трудовые обязанности, определенные трудовой функцией; поведение работника является виновным (вина в форме умысла или неосторожности); отсутствуют обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника например, работодателем не обеспечены надлежащие условия труда для выполнения трудовых обязанностей, нетрудоспособность работника). Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий размещён в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка».

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
- 8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.3. Руководитель Учреждения обеспечивает ознакомление всех работников под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка расположены в доступном для всех работников учреждения месте (на информационном стенде).

**Положение  
о порядке наложения и снятия дисциплинарных взысканий  
в Лангепасском городском муниципальном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 3 «Звездочка»**

**1. Дисциплинарное взыскание**

- 1.1. Совершение дисциплинарного проступка проявляется в нарушении основных обязанностей работника, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также обязательств, определенных трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, приказами работодателя, квалификационными характеристиками.
- 1.2. В качестве дисциплинарной санкции за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ вправе применить к провинившемуся работнику одно из следующих дисциплинарных взысканий:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 1.3. Увольнение работника как вид дисциплинарного взыскания допускается в следующих случаях:
  - 1.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей и при наличии дисциплинарных взысканий, при этом должны учитываться степень и форма вины;
  - 1.3.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - 1.3.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт "б" пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
  - 1.3.4. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - 1.3.5. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - 1.3.6. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 1.3.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты

- доверия к нему со стороны работодателя и если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 1.3.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если они совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 1.3.9. принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 1.3.10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 1.3.11. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - 1.3.12. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
  - 1.3.13. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка».

## **2. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

- 2.1. После обнаружения дисциплинарного проступка (в течение одного рабочего дня, а при грубом нарушении трудовой дисциплины в течение одного рабочего часа) обнаруживший (должностное лицо, специалист, непосредственный начальник и т.д.) составляет служебную записку на имя заведующего, с подробным изложением фактов о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей предусмотренных: положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности, с обязательным указанием отрицательных последствий дисциплинарного проступка на производственный процесс. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.
- 2.2. До применения дисциплинарного взыскания (в течение одного рабочего дня с момента получения служебной записки либо обнаружения дисциплинарного проступка) руководитель структурного подразделения, работник которого совершил дисциплинарный проступок, проводит служебное разбирательство, т.е. определяет круг лиц, с которых для получения более полной и объективной информации о случившемся в обязательном порядке необходимо затребовать объяснение в письменной форме.
- 2.3. Работодатель требует от работника объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка в письменной форме с помощью уведомления о необходимости дать такое объяснение. Объяснение работника в письменной форме должно быть предоставлено в течение двух рабочих дней. Объяснение составляется на имя заведующего в произвольной форме. Объяснение может быть в виде оправдания, признания, разъяснения, помогающего понять причины дисциплинарного проступка. В объяснении необходимо ответить на следующие вопросы:
  - имел ли место факт нарушения;
  - какова вина работника (действия умышленные, по неосторожности или вины работника нет);
  - каковы обстоятельства нарушения;

- каковы причины нарушения;
  - отношение работника к нарушению;
  - каковы планы работника на будущее.
- 2.4. Руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, на имя заведующего составляется отчет о служебном разбирательстве, в котором указывается лицо, совершившее дисциплинарный проступок, определяется степень его вины, отрицательные последствия для производственного процесса. В целях более оперативного сбора информации, объяснительная может быть затребована непосредственно лицом, обнаружившим дисциплинарный проступок, и соответственно приложена к его служебной записке. В случае отказа работника (работников) дать указанное объяснение составляется соответствующий Акт (Приложение № 1).
  - 2.5. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) составляется соответствующий Акт (Приложение № 4), к которому прикладывается объяснительная работника, совершившего дисциплинарный проступок.
  - 2.6. При грубом нарушении трудовой дисциплины в виде появления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется соответствующий Акт (Приложение № 5). Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями.
  - 2.7. В случае нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора руководителями структурных подразделений ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка», Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзного комитета работников о данных нарушениях и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
  - 2.8. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  - 2.9. На основании отчета о служебном разбирательстве с обязательным приложением всех собранных документов заведующий, в течение 1-2-х рабочих дней, с учетом всех обстоятельств принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания и определяет его вид. Если, по мнению заведующего, собранной информации недостаточно руководителем структурного подразделения проводится дополнительное Служебное разбирательство. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, а также наличие или отсутствие ранее вынесенных дисциплинарных взысканий.
  - 2.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета. Отсутствие работника на работе по иным основаниям не прерывает течение месячного срока. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 2.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно из перечисленных в п.1.2 дисциплинарных взысканий.
- 2.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт (Приложение № 3).
- 2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 2.14. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 2.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по причине неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка».
- 2.16. Работодатель направляет в Профсоюзный комитет проект приказа об увольнении, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении этого работника. Комплект документов направляется с приложением его к соответствующему письменному уведомлению.
- 2.17. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета ЛГ МАДОУ «ДС № 3 «Звездочка». В указанный период не засчитываются периоды, когда за работником сохраняется место работы (должность) – периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника
- 2.18. Не подлежат увольнению за нарушение трудовой дисциплины работники в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, а также беременные женщины.

### **3. Снятие дисциплинарного взыскания**

- 3.1. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Примененное взыскание снимается автоматически, для его снятия не требуется принятие соответствующего решения.
- 3.2. Информация о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не заносится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 3.3. 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 представительного органа работников.

**АКТ  
об отказе от объяснений по поводу**

---

(указать допущенное нарушение)

---

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мною (при: исполнении должностных обязанностей,  
проведении проверки/плановой проверки и т.п.) в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, отдельных(ого) работника(ов))

при этом \_\_\_\_\_  
(подробно изложить суть выявленного нарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ с работника(ов) было затребовано объяснение в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

объяснения дать отказался (лись)

Настоящий Акт составил: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_****О применении дисциплинарного взыскания**

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. Объявить \_\_\_\_\_  
(указать вид дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
за \_\_\_\_\_  
(указать вид дисциплинарного нарушения)  
Основание: \_\_\_\_\_  
(акт о прогуле, служебная записка должностного лица, объяснение работника и т.д.)
2. Согласно Положению «\_\_\_\_\_»
  - не начислять премию за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.
  - начисление премии за \_\_\_\_\_ месяц снизить на \_\_\_\_\_%
3. Контроль за исполнением

**Заведующий**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом ознакомлен**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



**АКТ**  
**об отказе от подписания приказа о применении**  
**дисциплинарного взыскания**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим Актом удостоверяем, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ознакомил (а)  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

с приказом руководителя организации от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о применении к

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ дисциплинарного взыскания в виде

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(замечание, выговор, увольнение) (причина применения дисциплинарного взыскания)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составил:

|                      |                           |                                |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(личная подпись) | _____<br>(расшифровка подписи) |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------|

**АКТ  
о прогуле**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)Отсутствовал на работе в течение \_\_\_\_\_  
(период времени)Свое отсутствие \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)объяснил: \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить объяснения)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

свой отказ от письменных объяснений мотивировал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от объяснений)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Приложение**

Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.

**АКТ**  
**о появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)  
сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

находился на работе в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения.  
(алкогольного, наркотического или токсического)

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

находился в состоянии \_\_\_\_\_ опьянения  
(алкогольного, наркотического или токсического)

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме описать состояние сотрудника)  
Свое состояние \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

объяснил: \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить объяснения)

Направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления  
алкоголя и состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Результаты медицинского освидетельствования: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заполняется после проведения медицинского освидетельствования)

Свой отказ от письменных объяснений и медицинского освидетельствования  
мотивировал \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение:** Письменное объяснение сотрудника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности.