****

* 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	2. 1. 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - это 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 в ДОУ. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
	3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
	4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
	5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
	6. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
* Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.
* Решения о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий.
* Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОУ**.** Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.
* Работники реализуют право на труд путем заключения письменного 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, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
* Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

-Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, 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 на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
			* 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;
			* Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
* При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
	+ - * 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.
* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
	1. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
* паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
* трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД- Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
* в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* личное заявление;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* медицинская книжка;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
	1. Прием на работу без указанных документов не производится.
	2. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:
* вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.
* справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
* справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
	1. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
	2. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
	3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.
	4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.,
	5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.
	6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ.
	7. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
		+ - Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
			- Ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
			- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.14. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

* 1. 1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
	2. 1.16. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.
	3. 1.17. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:
* Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* По требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
* При лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.
	1. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:
* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи
* и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* 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.
	1. 1.18. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ (введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_30555FEE4171CA4BCEB6F222D0DD2924F8E5F5E24884287BD975E1AFE9A032A4/) от 23.12.2010 № 387-ФЗ, в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_s_1CD60AC4D06DC513F71969E46B32DDF9C6E3F7DA4FDA127073A16DC675FBAFD2/) от 01.04.2012 № 27-ФЗ).
	2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
	3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
	4. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
	5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
	1. Срок испытания не может превышать трех месяцев
	2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
	3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
	4. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
	5. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.
	6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
	7. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
	8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:
1. соглашение сторон [(в](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1481) соответствии со статьей 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора [(в соответствии со статьей 79](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1496) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника [(в соответствии со статьей 80](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1521) ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя [(в](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_15.html%22%20%5Cl%20%22p1286) соответствии со статьями [71](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_15.html%22%20%5Cl%20%22p1286) и [81](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1550) настоящего Кодекса);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией [(в](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html%22%20%5Cl%20%22p1397) соответствии со статьей 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 [статьи 74](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html%22%20%5Cl%20%22p1391) ТК РФ);
8. 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 [(в](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html%22%20%5Cl%20%22p1364) соответствии с частями 3 и [4](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html%22%20%5Cl%20%22p1365) статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 [статьи 72.1](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html%22%20%5Cl%20%22p1333)ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(в](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1650) соответствии со статьей 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(в соответствии с частью 1 статьи 84](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html%22%20%5Cl%20%22p1685) ТК РФ в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_s_29BE5374AFDA95D31DF5E5A654E9190480EB9C67108C373AA61D1895ED2401B2/) от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
	1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_24B1FE690A4C3E60D36E105960126D28DF35A9AA14E2D5ACB2572764EDFE3ACF/) и иными федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_s_24B1FE690A4C3E60D36E105960126D28DF35A9AA14E2D5ACB2572764EDFE3ACF/) РФ.
	2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
	3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключение трудового договора.
	4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
	5. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.
	6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
	7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
	8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
	9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.
	10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ.
	11. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).
	12. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
	13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.
	14. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:
* наименование работодателя;
* Ф. И. О. руководителя ДОУ;
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* дата написания заявления;
* собственноручная подпись работника.
	1. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
	2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ.
	3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
	4. **Права и обязанности работника.**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
* Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
* Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДОУ;
* 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;
* Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
* Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* Защиту профессиональной чести и достоинства;
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
* Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
* Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;
* Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Обязанности работников.

* Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
* Работник обязан:
* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ;
* Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
* Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного
* труда;
* Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать
* профессиональное мастерство и квалификацию;
* В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю ДОУ о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ;
* Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);
* Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
* Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
* Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
* Соблюдать культуру труда и служебную этику;
* Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
* Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
* Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.
* Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

* Осуществлять управление ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, трудовым договором;
* Представлять интересы ДОУ;
* Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
* Определять структуру управления деятельностью ДОУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
* Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДОУ;
* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников ДОУ;
* Организовать проведение тарификации работников ДОУ, по результатам тарификации и аттестации работников ДОУ устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
* Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ДОУ в соответствии с положением, утвержденным ДОУ;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* Осуществлять медицинское страхование работников.

Работодатель обязан:

* Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие номы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ, соглашений и трудовых договоров;
* Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ;
* Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
* Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* Выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
* Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
* Осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
* Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;
* Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.
* Педагогическим работникам запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
* отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
* удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
* курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОУ. Запрещается:
* присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
* входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

* 1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
	2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.
	3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
	4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
	5. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
	6. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
	7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
		+ - когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
			- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
			- умышленного причинения ущерба;
			- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
			- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
			- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
			- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
			- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
	8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
	9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА
	1. **Режим рабочего времени.**
		1. 4.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом ДОУ.

 Часы работы ДОУ:

 с 7.30 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

* + 1. 4.2. Каждый работник ДОУ работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем ДОУ. Продолжительность рабочего дня в ДОУ для сотрудников определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ.
		2. 4.3. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОУ и его заместителем.
		3. 4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
		4. 4.5. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
		5. 4.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.
		6. 4.7. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
* По соглашению между работником и администрацией ДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;
* По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

 4.8. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам.

* + 1. 4.9. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможно только:
* По взаимному согласию сторон;
* По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
* Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
	+ 1. 4.10. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

4.12. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

* + 1. 4.13. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
* Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
* Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
	+ 1. 4.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.
	1. 4.15. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.
		1. 4.16. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
* Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
* Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
* Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.17. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.18.Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

4.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

* + 1. 4.21. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.
		2. 4.22. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации ДОУ.
		3. 4.23. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
		4. 4.24. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
		5. 4.25. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
		6. 4.26. Работник обязан представить в отдел кадров 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 6 настоящих Правил.

4.27. 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.

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

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

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

 4.31. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

* Перерывы в течение рабочего дня;
* Выходные дни (суббота, воскресенье)
* рабочие праздничные дни;
* Отпуска.
	+ 1. 4.32. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
		2. 4.33. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
		3. 4.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ДОУ.

 4.35. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

* + 1. 4.36. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДОУ, так и для работника.
		2. 4.37. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
		3. 4.38. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
		4. 4.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* Временной нетрудоспособности работника;
* Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
	+ 1. 4.40. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
		2. 4.41. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
		3. 4.42. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.
		4. 4.43. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
		5. 4.44. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
		6. 4.45. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.
		7. 4.46. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
		8. 4.47. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
		9. 4.48. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
		10. 4.49. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.
		11. 4.50. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в ДОУ:
* Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня. Остальным работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Определённым категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с аттестацией рабочих мест.
* По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
* Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* По другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.
	1. **Оплата труда.**
		1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами ДОУ.
		2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный лист) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
		3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.
		4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
		5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
		6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.
		7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
1. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ
	1. 5.1 За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:
* Объявление благодарности,
* Награждение благодарственным письмом, Почетной грамотой,
* Награждение ценным подарком, Выдача премии,
* Единовременное денежное вознаграждение;
* Представление к званию лучшего по профессии.
	1. 5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.
	2. 5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.
1. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ
	1. **Дисциплинарные взыскания.**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
	1. 6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. 6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
	2. 6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
	3. 6.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
	4. 6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.
1. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ
	1. 7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
	2. 7.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
	3. 7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
	4. 7.4. Руководитель ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.
2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
	2. 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.