

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Веселова Г.В.
«09» января 2024 г.

Утверждено:
Заведующей бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением Вашкинского
муниципального округа
«Детский сад «Радуга»
Яковлева Н.А.
Приказ № 1 - ОД
«09» января 2024 года



Правила
внутреннего трудового распорядка
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Вашкинского муниципального округа
«Детский сад «Радуга»

с. Липин Бор
2024 год.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» статья 54 и другими нормативными актами.

1.2. Трудовые отношения работников БДОУ «Детский сад «Радуга» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением по охране труда, трудовыми договорами с работниками и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности: соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты; условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2. Основные права и обязанности руководителя БДОУ «Детский сад «Радуга»

2.1. Руководитель имеет право:

2.1.1. Управлять бюджетным дошкольным образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения Вашкинского муниципального округа «Детский сад «Радуга».

2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками.

2.1.3. Улучшать условия труда работников, по согласованию с Учредителем.

2.1.4. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания.

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. Соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

2.2.2. Обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующими правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.4. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.5. Создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.6. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (29 и 14 числа), между датами выплаты работникам денежных средств должно быть не более 15 дней. При совпадении

дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.2.7. Осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональном заболевании, медицинское и пенсионное страхование работников.

2.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно – гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников БДОУ «Детский сад «Радуга»

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее 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 выполнения 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Профессиональную переподготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

3.2.1. Получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

3.2.2. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2.3. Бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

3.2.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения Вашкинского муниципального округа «Детский сад «Радуга», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.3.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.3.7. Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- 3.3.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в БДОУ «Детский сад «Радуга».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицирующего) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В соответствии с требованием п.2 ч.1 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работник вправе предоставить работодателю сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

4.1.4. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. Лица с наличием судимости в бюджетное дошкольное образовательное учреждение не допускаются.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей на основании заключенного письменного трудового договора.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

На основании ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах. Работодатель продолжает ведение трудовой книжки для тех работников, которые пожелали продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя хранится в Управлении образования Администрации Вашкинского муниципального округа.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельцев под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе, справка об отсутствии судимости, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрении и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 – ти лет.

4.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностной инструкцией, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон трудового

договора. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же дошкольном образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74. ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основания прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- Выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140. ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст.84.1. ТК РФ);
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

Работодатель обязан предоставить работнику в день увольнения сведения о трудовой деятельности, об особенностях их направления посредством почтовой связи в случае отказа работник от их получения или его отсутствия на рабочем месте, а также о порядке выдачи неполученных в день увольнения сведений о трудовой деятельности.

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранилось место работы (должность) (ст. 84.1. ТК РФ). Если работник в день

увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарный период (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.4. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, сторожей определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или суммированием учета рабочего времени за месяц и утверждается заведующей дошкольным образовательным учреждением.

5.2.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени или смены, непосредственно предшествующим нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель и ее представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала. (ст. 124 ТК РФ).

6.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарное взыскание

8.1. Работники дошкольного Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.2. Работники Учреждения независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами: п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), п. 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), п. 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), п. 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации своих трудовых обязанностей), части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава бюджетного дошкольного образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. За дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.6. 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 первичной профсоюзной организации.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов. Неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником бюджетного дошкольного образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (с. 193 ТК РФ).

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (с. 192 ТК РФ).

8.11 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям. 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей.

9.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 215 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

9.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4.2. Не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование).

9.4.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

9.4.4. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.4.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работника не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

9.8. На время приостановления работ в связи с приостановкой деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.