

Принято  
общим собранием трудового  
коллектива  
протокол 13.01.2020 №1

Утверждаю  
заведующим МБДОУ №13  
М.Т.Яценко  
приказ №12 от 13.01.2020



## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №13 с.Фоминки**

2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 с.Фоминки (далее – МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ и иными федеральными законами, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
"Работодатель" – заведующий МБДОУ; "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  
"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Трудовой договор с работником заключается при условии положительного медицинского заключения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 и 213 ТК РФ.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, работодатель оформляет работнику электронную трудовую книжку.

2.5. 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 электронную трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения к работе.

2.8. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается одновременно с трудовым договором, согласно законодательству РФ, дополнительно в письменной форме.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.
- 2.12. На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.
- 2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.
- 2.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним приобретаются работодателем, по мере необходимости.
- 2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.
- 2.17. На каждого работника МБДОУ заводится личная карточка, состоящая из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).
- 2.18. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.
- 2.19. Личная карточка работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.
- 2.20. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее педагогическое образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.21. К работе в МБДОУ не допускаются лица: - лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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. - не прошедшие обязательные, предварительные медицинские осмотры для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний - не предоставившие обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии ст. 213 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности Работодателя и Работника**

3.1. Работодатель имеет право: - осуществлять подбор и расстановку кадров; - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, при отказе в приёме на работу или заключении договора администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64); - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; - привлекать работников к

дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; - принимать локальные нормативные акты; - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда; - осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан: - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами; - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ; - оплачивать медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования; - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право: - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда; - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.4. Работник обязан: - независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, кодекс профессиональную этики. - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника; - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя; - соблюдать настоящие Правила; - соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ,

настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **4. Ответственность работника и работодателя**

4.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение

4.3. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

4.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

4.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка при необходимости соблюдения интересов воспитанников.

4.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

4.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ и (или) в суд.

4.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- МОП - 40 часов в неделю;

- административной группе - 40 часов в неделю;

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.00.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с ПК;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 2 недели до его введения в действие;

- график работы заведующего утверждается, ежегодно, начальником управления образования.

5.5. Расписание занятий: - составляется заведующим МБДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МБДОУ. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- нарушать кодекс профессиональной этики.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.10. Время работы сотрудников:

- заведующий хозяйством с 6.00 до 13.42, при условии производственной необходимости, ненормированный рабочий день;

- пищеблока: с 6.00 до 14.30 - 1-я смена, с 9.00 до 17.00 - 2-я смена;

- воспитателей с 7.00 до 11.24 - 1-я смена, с 11.24 до 17.00 - 2-я смена,

- помощников воспитателей: с 8.00 до 16.12;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.30, исключение составляет рабочий по комплексному обслуживанию зданий, чья работа выполняется в отсутствие детей и других сотрудников.

5.11. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.12. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.14. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.16. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 п.1.4.).

5.18. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

5.19. Воспитателям и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности; - изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены; - опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра; - удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.20. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения МБДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим МБДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель МБДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.21. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы МБДОУ в течение всего года;

- график отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

- Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с управлением образования администрации Гороховецкого района в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника;

- ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется, на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- заведующему, воспитателям, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю - 42 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется заведующему хозяйством - 7 календарных дней на основании статьи 119 ТК РФ;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется поварам - 7 календарных дней на основании статьи 117 ТК РФ;

- инвалидам 30 дней на основании Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ;

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.24. Работнику, на основании письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных статьёй 128 ТК РФ, а так же: регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников – 3 календарных дня.

## **6. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты).**

6.1. Заработная плата Работнику, начисляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину месяца - 30 числа каждого месяца.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

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

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: - объявление благодарности; - награждение почётной грамотой; - представление к званию - премирование.

7.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о премировании».

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

7.4.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБДОУ.