

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель Первичной  
Профсоюзной организации  
Работников МБДОУ г. Мурманска № 80  
Н.В. Розенберг

«11 » ноября 2022



Приложение № 1 к Коллективному  
Договору на период с 11 ноября 2022  
По 10 ноября 2025

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 80  
Г.В. Кособуцкая  
«11» ноября 2022г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.  
Мурманска № 80 (МБДОУ г. Мурманска № 80)**

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 80 (далее МБДОУ г. Мурманска № 80) регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - «РФ»).

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Мурманска № 80 (далее «Правила») в развитие указанных норм, норм Устава МБДОУ г. Мурманска № 80 устанавливают локальные нормы, призванные конкретизировать и учитывать особенности труда применительно к условиям работы в МБДОУ г. Мурманска № 80.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ г. Мурманска № 80, устанавливающим общие подходы:
- к формированию и прекращению трудовых отношений между Работниками МБДОУ г. Мурманска № 80 (далее - «Работниками») и МБДОУ г. Мурманска № 80;
  - к основным правам, обязанностям и ответственности Работников;
  - к режиму рабочего времени, условиям трудовой деятельности в МБДОУ г. Мурманска № 80;
  - к времени отдыха Работников в МБДОУ г. Мурманска № 80;
  - к мерам поощрения и взыскания, Работников;
  - к иным вопросам трудовых правоотношений в дошкольном образовательном

учреждении, не урегулированным локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие МБДОУ г. Мурманска № 80 и Работников на основе сознательного и добровольного отношения к труду, их результатам, на основе потребности:

в укреплении дисциплины;

в эффективном использовании рабочего времени;

в поддержании высокого качества работы;

в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям МБДОУ г. Мурманска № 80 его Работников;

в совершенствовании трудового процесса;

в оптимизации управленческой деятельности;

в успешной реализации целей МБДОУ г. Мурманска № 80, отраженных в Уставе МБДОУ г. Мурманска № 80 и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - «ТК РФ»), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

Правила исходят из реализуемой в МБДОУ г. Мурманска № 80 стратегии управления персоналом дошкольного образовательного учреждения и Политики МБДОУ г. Мурманска № 80 в области качества.

1.4. Правила вступают в силу с даты подписания сторонами Коллективного договора.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) МБДОУ г. Мурманска № 80.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников МБДОУ г. Мурманска № 80 и подлежат соблюдению ими.

1.6. МБДОУ г. Мурманска № 80 обеспечивает возможность свободного ознакомления с настоящими Правилами, изменениями к ним. Ознакомление производится под роспись Работников МБДОУ г. Мурманска № 80 в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **Работодатель** - муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 80, вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются заведующим МБДОУ г. Мурманска № 80 или уполномоченным им лицом, иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с федеральным законом, в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80;

- **Работник** - физическое лицо, вступившее с МБДОУ г. Мурманска №

80. трудовые отношения на основе заключенного трудового договора;

- **аморальное поведение** - поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в МБДОУ г. Мурманска № 80;

- **дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.8. Работники пользуются равными правами, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80, Коллективным договором МБДОУ г. Мурманска № 80 и иными локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются МБДОУ г. Мурманска № 80 самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов РФ и законных прав и интересов Работников, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, - с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников МБДОУ г. Мурманска № 80 (далее - «Профсоюз»).

1.10. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, а также локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Все Работники, независимо от занимаемой должности и выполняемых работ, реализуют конституционное право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2.2. При приеме на работу с будущими Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан требовать от поступающих на работу предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

(в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- 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;

(в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- 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 настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- 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 федеральными [законами](#) 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.

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

Лица, поступающие на работу в МБДОУ г. Мурманска № 80, обязаны проходить обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также быть привиты в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

Наряду с вышеуказанными документами при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют документы, установленные нормами действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в МБДОУ г. Мурманска № 80, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 [N 48-ФЗ](#), от 16.12.2019 [N 439-ФЗ](#))

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).

(часть пятая введена Федеральным [законом](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.3. Работники могут работать по совместительству в установленном ТК РФ и федеральными законами порядке.

При приеме Работника по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда Работник предоставляет справку о характере и

условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

(часть первая в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностной инструкцией, составленной с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также трудовым договором и локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

При приеме на работу или переводе МБДОУ г. Мурманска № 80 в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- ознакомить Работника под роспись с Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80, Коллективным договором МБДОУ г. Мурманска № 80 и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ г. Мурманска № 80 и другими локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, производственной санитарии

2.6. Расторжение трудовых договоров по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по пп. 2 (сокращение численности или штата Работников организации), пп. 3 (несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пп. 5 (неоднократное неисполнение Работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80, который доводится до Работника под роспись.

2.8. В день увольнения МБДОУ г. Мурманска № 80 обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Каждый Работник МБДОУ г. Мурманска № 80 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором МБДОУ г. Мурманска № 80;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ г. Мурманска № 80 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором МБДОУ г. Мурманска № 80 формах;

- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические Работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ г. Мурманска № 80;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов исследовательской и (или) творческой, методической, воспитательной и производственной деятельности МБДОУ г. Мурманска № 80, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ г. Мурманска № 80;
- выбирать методы и средства воспитательно - образовательного процесса, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество воспитательно - образовательного процесса в МБДОУ г. Мурманска № 80;
- обжаловать приказы и распоряжения заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80 в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3. Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж МБДОУ г. Мурманска № 80;
- строго соблюдать положения Устава МБДОУ г. Мурманска № 80, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ г. Мурманска № 80, правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов МБДОУ г. Мурманска № 80;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства МБДОУ г. Мурманска № 80, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной

безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщить 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);

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории МБДОУ г. Мурманска № 80;

- беречь имущество МБДОУ г. Мурманска № 80 (в том числе имущество третьих лиц, за которое Университет несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения МБДОУ г. Мурманска № 80 имущественного ущерба Работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.4. Педагогические Работники обязаны:

- вести на высоком уровне исследовательскую и (или) творческую работу, методическую, воспитательную и другую педагогическую работу;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения воспитательно-образовательной работы, вести подготовку педагогических кадров;

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять все виды педагогической работы, предусмотренные индивидуальным планом работы.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке в МБДОУ г. Мурманска № 80.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель обладает следующими основными правами:  
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими своих обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ г. Мурманска № 80 (в том числе имуществу третьих лиц, за которое МБДОУ г. Мурманска № 80 несет ответственность) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80, Коллективным договором МБДОУ г. Мурманска № 80 и иными локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80;

- принимать локальные нормативные акты МБДОУ г. Мурманска № 80.

4.2. МБДОУ г. Мурманска № 80 обязан руководствоваться и соблюдать: Конституцию РФ, ТК РФ и иные нормативные правовые акты РФ; Устав МБДОУ г. Мурманска № 80, Коллективный договор, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты МБДОУ г. Мурманска № 80.

4.3. МБДОУ г. Мурманска № 80 обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБДОУ г. Мурманска № 80, условия Коллективного договора МБДОУ г. Мурманска № 80, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы педагогических Работников и других Работников, предоставить каждому Работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать педагогическим работникам режим рабочего времени через старшего воспитателя и утверждать их индивидуальные планы работы;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических работников и других Работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы МБДОУ г. Мурманска № 80, поддерживать и поощрять лучших Работников;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, в том числе трудовой, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профсоюзом

принимать меры по их обеспечению; обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день и др.), возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать Работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Коллективного договора;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих Профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- создать коллективу МБДОУ г. Мурманска № 80 необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80 и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ г. Мурманска № 80, в полной мере используя собрания, различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников МБДОУ г. Мурманска № 80, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий Работников МБДОУ г. Мурманска № 80 устанавливаются в соответствии с приведенными в пп. 5.2 - 5.5 общими правилами.

5.2. Норма рабочего времени для различных категорий Работников МБДОУ г. Мурманска № 80 определяется, исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю - для всех Работников (женщин), кроме категорий Работников, указанных в ст. 92 ТК РФ и в настоящем пункте;

- 36 часов в неделю - для педагогических Работников ;

- 36 часов в неделю - для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- 35 часов в неделю - для Работников, являющихся инвалидами I и II группы;

- 35 часов в неделю - для Работников в возрасте от 16 до 18 лет (не более 17,5 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);

- 24 часа в неделю - для Работников в возрасте до 16 лет (не более 12 часов в неделю в случае получения Работником общего или среднего профессионального образования при совмещении в течение учебного года образования с работой);

- 36 часов в неделю - для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании правил, установленных Коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом специальной оценки условий труда.

5.3. В МБДОУ г. Мурманска № 80 устанавливается продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя - для всех категорий Работников,

5.3.1. Для административного персонала:

Административный персонал	Часы работы, время отдыха и питания
понедельник	9:00 - 18:00 (12:00-12:48)
вторник	9:00 - 17:12 (12:00-13:00)
среда	9:00 - 17:12 (12:00-13:00)
четверг	9:00 -17:12 (12:00-13:00)
пятница	9:00 -16:00 (12:00-12:48)

5.3.2. В соответствии с [Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени \(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы\) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"](#) (ред. 13.05.2016, 13.05.2019) для педагогических Работников устанавливается следующий режим работы:

Педагогические работники	Часы работы, время отдыха и питания
Старший воспитатель 1 ставка	8:30 до 16:42 (12:00-13:00) 09:45 до 17:58 (15:00-16:00)
Воспитатели 1 ставка:	7:00 до 14:12(включительно)
	11:48 до 19:00(включительно)
Учитель-логопед 1 ставка	8:00 до 12:00 (включительно) 14:00 - 18:00
Музыкальный руководитель 1 ставка	8:00 до 12:48 (включительно)
Педагог-психолог 1 ставка	7:30 до 14:42 (включительно)

продолжительность ежедневной работы воспитателей составляет с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут;

педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися. (Приказ Министерства

образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536),

5.3.3.-продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного персонала составляет с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут;

- работников по должности - младших воспитателей, время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. До 15ч. 45 мин. (14:00 -14:33–время отдыха и питания);

- работник по должности–начальник хозяйственного отдела, время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:42 (13:00 -13:30–время отдыха и питания);

-работник по должности – старшая м/с, с 8 ч. 00 мин. До 15ч. 45 мин.(13:00 -13:30–время отдыха и питания);

5.3.4.–продолжительность ежедневной работы младшего обслуживающего персонала составляет с понедельника по пятницу по 7 часов 12 минут – женщин и 8 часов – мужчин;

Младший обслуживающий персонал	Часы работы, время отдыха и питания
Рабочий по КО и РЗ 1 ставка (с должностными обязанностями дворника) (мужчина)	6:00 – 15:00 (12:00 – 13:00)
Повар 1 ставка	6:00 до 13:42 (12:30 – 13:00) 10:00 до 17:42 (12:30 – 13:00)
Рабочий по КО и РЗ (мужчина) 1 ставка	8:00 до 17:00 (13:30 – 14:30) 13:30 – 22:00 (17:00 – 17:30)
Заведующий складом 0,5 ставки	8:00 – 11:36
Машинист по стирке и ремонту спецодежды 0,5 ст	11:36 – 15:12
Кухонный рабочий 1 ставка	8:30-16:42 (13:00-14:00)

5.3.5. Согласно [статье 109](#) ТК РФ на отдельных видах работ, таких как Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с должностными обязанностями дворника) предусматривается предоставление в холодное время года на открытом воздухе в течение рабочего времени специальных перерывов (15 минут в течение 1 часа). Специальные перерывы включатся в рабочее время.

5.3.6. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, - выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3.7.Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ г. Мурманска № 80, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

5.3.8.Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в МБДОУ г. Мурманска № 80, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.4. Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников, групп Работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала,

окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода. Применение режимов гибкого рабочего времени должно содействовать наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечивать наилучшее сочетание экономических, социальных и личных интересов Работников с интересами производства. Перевод на данный режим отдельных МБДОУ г. Мурманска № 80, групп Работников оформляется локальным нормативным актом Работодателя с учетом мотивированного мнения Профсоюза с указанием конкретных параметров режима (в том числе графиков работы и учетного периода), срока его действия. Режим гибкого рабочего времени вводится по соглашению между Работодателем и Работниками.

5.5. В тех случаях, когда длительность ежедневной работы превышает допустимую продолжительность, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, может быть введена сменная работа. Перечень групп Работников, в отношении которых вводится сменная работа, утверждается локальным нормативным актом Работодателя с учетом мнения Профсоюза. Сменная работа вводится по соглашению между Работодателем и Работниками. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утверждаемым приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80 с учетом мнения Профсоюза. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Введение для категорий Работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил осуществляется приказом МБДОУ г. Мурманска № 80, издаваемым с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Обоснование к проекту приказа МБДОУ г. Мурманска № 80 о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, готовится руководителем МБДОУ г. Мурманска № 80, в котором предполагается введение данных режимов. Рабочее время и время отдыха Работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, закрепляются в трудовых договорах.

5.7. В соответствии с [частью 3 статьи 186](#) ТК РФ в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

5.7.1. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха ([ч. 5 ст. 186](#) ТК РФ).

5.8. Работа в порядке совместительства всеми категориями Работников должна выполняться во внеурочное от основной работы время.

5.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), допускается изменение по инициативе Работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха Работников с соблюдением настоящих Правил и требований ст. 74 ТК РФ.

5.10. Контроль за соблюдением выполнением индивидуальных планов работы педагогических Работников осуществляется старшим воспитателем.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Привлечение Работников МБДОУ г. Мурманска № 80 к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 99 ТК РФ, приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80. Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения Профсоюза в письменной форме. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений Работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения Профсоюза в письменной форме.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения Профсоюза таким образом, чтобы обеспечить работу МБДОУ г. Мурманска № 80 в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников. График отпусков обязателен как для МБДОУ г. Мурманска № 80, так и для Работника.

5.13.1. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику отпусков:

- продолжительностью 28 календарных дней;
- несовершеннолетним Работникам - продолжительностью 31 календарный день;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 334 ТК РФ).

5.13.2. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью согласно «Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующей должности время (ст. 117 ТК РФ, ст. 118 ТК РФ). Все иные периоды, в том числе и те, когда работник не работает фактически, но место за ним сохраняется, в стаж, необходимый для приобретения права на дополнительный оплачиваемый отпуск, не входят, с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

При предоставлении ежегодного (основного) отпуска авансом, дополнительный отпуск может быть предоставлен полностью (ст. 117-119 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ).

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в МБДОУ г. Мурманска № 80 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.13.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ г. Мурманска № 80, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.13.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время имеют следующие Работники: педагогические работники, за исключением случаев проведения в летний период работы, связанной с воспитательно-образовательным процессом;

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- декретницы, до (после) отпуска по БиР (ст. 122, 260 ТК РФ);

- мужа женщин, находящихся в отпуске по БиР (ст. 123 ТК РФ);
- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);
- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники» (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17,18, 19);
- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);
  - многодетные отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст.262.1, 262.2 ТК РФ).
  - Работникам имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет (ст. 262.2. ТК РФ)

5.13.5. Согласно ст. 128 ТК РФ, право пойти в отпуск за свой счет в любое удобное время по согласованию с Работодателем, не исключая и летнее, имеют:

- участники ВОВ, продолжающие работать;
- пенсионеры по старости (до 14 дней);
- члены семьи военнослужащего, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней в году);
- трудящиеся инвалиды (до 60 календарных дней в году);
- работники по семейным обстоятельствам, например, рождение ребенка, брак (до 3-х дней);
- родители несовершеннолетних — в отдельных случаях (до 5 календарных дней).
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (до 2-х календарных дней);
- в связи с переездом на новое место жительства (до 2-х календарных дней);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – 14 дней (ст. 263 ТК РФ);
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- если у работника 2 и более ребенка до 14 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- если у работника ребенок-инвалид до 18 лет - 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы (ст. 262 ТК РФ). Могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или

использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13.6. МБДОУ г. Мурманска № 80 имеет право предоставлять по личному заявлению Работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами РГСУ.

5.14. В случае болезни или других причин невыхода на работу Работник обязан уведомить руководителя, в непосредственном подчинении которого он находится, любым доступным способом.

При неявке на работу Работника из числа педагогического состава старший воспитатель обязан немедленно принять меры для замены его другим педагогом.

5.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ. Отстранение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в состоянии опьянения не на своем рабочем месте, но на территории МБДОУ г. Мурманска № 80 либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовую функцию.

Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств. При выявлении указанных обстоятельств на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения Работодателем создается комиссия для проведения служебного расследования. Результаты работы комиссии отражаются в акте (Приложение № 1 к настоящим Правилам). На основании выявленных признаков в акте необходимо сделать вывод о том, находится Работник в состоянии опьянения или нет. Комиссия также может указать срок, в течение которого сохранится опьянение.

При оформлении отстранения Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Работодателем составляется акт (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Отстранение производится приказом Работодателя. Приказ издается на основании докладной записки с обоснованием необходимости отстранения и акта.

5.16. В МБДОУ г. Мурманска № 80 ведется учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5.17. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца, а именно - 7 и 22 числа (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя Работника в банке, имеющем договор с МБДОУ г. Мурманска № 80, либо на счет в банке, указанный Работником в заявлении.

5.18. Праздничные дни определяются ТК РФ. Приказ МБДОУ г. Мурманска № 80 о графикеработы МБДОУ г. Мурманска № 80 в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 3 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Все Работники должны быть ознакомлены с данным приказом. Ответственность за доведение приказа до сведения Работников возлагается на делопроизводителя.

## **6. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ г. Мурманска № 80**

6.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в групповых помещениях, кабинетах (наличие исправной мебели, оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет начальник хозяйственного отдела МБДОУ г. Мурманска № 80.

6.2. В групповых и служебных помещениях здания МБДОУ г. Мурманска № 80 запрещается:

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению воспитательно-образовательному и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения занятий;
- курение на территории МБДОУ г. Мурманска № 80;
- нахождение на территории МБДОУ г. Мурманска № 80 в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- нахождение на территории МБДОУ г. Мурманска № 80 после 19:30 часов без специального разрешения.

6.3. МБДОУ г. Мурманска № 80 организует охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в групповых и бытовых помещениях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего МБДОУ г. Мурманска № 80 на определенных лиц МБДОУ г. Мурманска № 80 .

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 80 осуществляет прием Работников, родителей (законных представителей) обучающихся и иных лиц в установленные часы.

6.4. Проход на территорию МБДОУ г. Мурманска № 80 регулируется

Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ г. Мурманска № 80.

6.5. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании разрешения, подписанного руководителем МБДОУ г. Мурманска № 80 или руководителем структурного подразделения, материально ответственным лицом и скрепленного печатью МБДОУ г. Мурманска № 80.

6.6. Руководители подразделений: старший воспитатель, начальник хозяйственного отдела имеют право составлять акты на Работников о нарушении ими настоящих Правил, правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Работодатель совместно с Профсоюзом поощряет Работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо МБДОУ г. Мурманска № 80 и за другие достижения в работе в МБДОУ г. Мурманска № 80.

7.2. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования Работников определяется локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

7.3. В целях особого стимулирования труда педагогических работников и иных Работников, работа которых связана с обеспечением воспитательно-образовательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующими локальными нормативными актами МБДОУ г. Мурманска № 80.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

7.5. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей МБДОУ г. Мурманска № 80.

7.6. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

## **8. Ответственность Работников и Работодателя**

8.1. Дисциплинарная ответственность Работника наступает за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Особенности применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении Работников определяются ТК РФ.

8.4. Факт совершения Работником дисциплинарного проступка оформляется соответствующим актом (Приложение № 3, 4 к настоящим Правилам).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания МБДОУ г. Мурманска № 80 должен затребовать у Работника (лично или почтовым отправлением с уведомлением) объяснение в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения (Приложение № 5 к настоящим Правилам). Работник должен предоставить объяснение своего проступка в течение двух рабочих дней. Если по истечении указанного срока объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отсутствии письменного объяснения (Приложение № 6 к настоящим Правилам). Отказ или уклонение Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания на Работника учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.8. Увольнение Работника как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей и при наличии ранее примененного дисциплинарного взыскания либо однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а также за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка Работником по месту работы и в связи с

исполнением им трудовых обязанностей.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания должно быть оформлено приказом МБДОУ г. Мурманска № 80 о применении дисциплинарного взыскания. Приказ МБДОУ г. Мурманска № 80 о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись или приказ невозможно довести до сведения Работника, составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись: «Ознакомить под роспись невозможно». В последнем случае уведомления о применении дисциплинарного взыскания и копия приказа МБДОУ г. Мурманска № 80 направляются Работникам почтовым отправлением с уведомлением.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к Работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ г. Мурманска № 80 имеет право снять его с Работника: по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

8.12. Основания, порядок, условия и особенности привлечения Работника к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

8.13. Работодатель в лице руководителя или должностных лиц МБДОУ г. Мурманска № 80 несет дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, а как юридическое лицо - административную и гражданско-правовую, по основаниям и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила обязательны для всех Работников МБДОУ г. Мурманска № 80.

9.2. Правила и другие локальные нормативные акты МБДОУ г. Мурманска № 80, определяющие условия труда в МБДОУ г. Мурманска № 80, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном Интернет-сайте МБДОУ г. Мурманска № 80.

9.3. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового процесса, распространяются нормы правовых актов РФ, а также локальные нормативные акты МБДОУ г. Мурманска № 80.

9.4. В случае если нормы Правил вступают в противоречие с положениями вновь изданных нормативных правовых актов РФ, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.

Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

9.5. Работники МБДОУ г. Мурманска № 80, допустившие несоблюдения или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом МБДОУ г. Мурманска № 80 и Коллективным договором.

**Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МБДОУ г. Мурманска № 80**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска  
№ 80**

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об установлении факта появления на работе \_\_\_\_\_ с признаками  
(Ф.И.О. Работника) **опьянения**

Основание:

(приказ о создании комиссии для проведения служебного расследования, докладная записка)

Составлен комиссией: Председатель:

Члены комиссии:

часов \_\_\_\_\_ минут  
(дата) (время)

(должность Работника, Ф.И.О.)

**появился** \_\_\_\_\_

(указать конкретно, где - на рабочем месте, на территории Университета, на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовую функцию)

**с признаками опьянения.**

У \_\_\_\_\_ наблюдаются следующие признаки опьянения:  
(Ф.И.О. Работника) (выделить нужные)

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- нарушение координации движений;
- неустойчивость положения (Работник качается, неуверенно стоит на ногах, падает);
- шатающаяся походка;
- дрожание пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих;
- узкие зрачки, бледность кожных покровов;

- покраснение кожных покровов;
- отечность носа;
- затрудненное дыхание;
- дрожание головы;
- расширенные зрачки.

Медицинское освидетельствование \_\_\_\_\_ проводилось  
(Ф.И.О. Работника) (не)

(если не проводилось, указать в связи с чем)  
\_\_\_\_\_ мотивировал свое поведение  
(Ф.И.О. Работника) (не)

Учитывая вышеизложенные обстоятельства, комиссия считает, что факт опьянения Работника \_\_ подтвержден, \_\_\_\_\_ подлежит  
(не) (Ф.И.О. Работника) (не)  
отстранению от работы согласно ст. 76 Трудового кодекса РФ на срок \_\_\_\_\_, а также дисциплинарному взысканию.  
(указать срок по мнению Комиссии либо в соответствии с медицинским заключением)

Председатель \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_

с настоящим актом ознакомлен  
(Ф.И.О. Работника)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
От подписи отказал \_\_\_\_\_. (Ознакомить Работника с актом не представляется возможным ввиду его сильного опьянения).

(подчеркнуть нужное)

Настоящий акт зачитан нарушителю дисциплины (с указанием Ф.И.О. и должности) вслух в присутствии членов комиссии, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Свидетели:

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)



(Ф.И.О.)  
(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)  
(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)  
(ПОДПИСЬ)

**Настоящий акт составил:**

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

с настоящим актом ознакомлен

(Ф.И.О. Работника)

(дата)

(подпись)

От подписи отказал \_\_\_\_, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

**Приложение № 3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МБДОУ г. Мурманска № 80**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска  
№ 80**

**АКТ**

о совершении дисциплинарного проступка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

**в присутствии:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)  
составлен \_\_\_\_\_ настоящий акт о нижеследующем:  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ часов \_\_ минут \_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Работника, \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ структурное \_\_\_\_\_ подразделение)  
**, осуществляя возложенные на него \_\_\_\_\_ обязанности, \_\_\_\_\_**

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Настоящий акт составил:**

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ **с настоящим актом ознакомлен**

(Ф.И.О. Работника)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

От подписи отказал \_\_, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Вручено (направлено) уведомление о предоставлении объяснений от  
(подчеркнуть нужное)

№ \_\_\_\_\_

**Приложение № 4  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МБДОУ г. Мурманска № 80**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска  
№ 80**

**Акт**

Об отсутствии на рабочем месте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ структурное \_\_\_\_\_ подразделение)  
**в присутствии:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ структурное \_\_\_\_\_ подразделение)  
составили настоящий акт о том, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника и должность)  
отсутствовал(а) на \_\_\_\_\_ рабочем \_\_\_\_\_ месте по \_\_\_\_\_ адресу:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(количество или более какого количества часов и минут подряд или в течение всего рабочего дня (смены))

С \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ .  
точное \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ отсутствия \_\_\_\_\_ Работника  
Согласно режиму работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. является для

(должность) (Фамилия И.О.)  
\_\_\_\_\_ рабочим днем с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. (с  
перерывом для отдыха и питания с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Таким образом, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. не осуществлял(а) возложенные на него (нее) обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового, Уставом МБДОУ г. Мурманска и др.

О \_\_\_\_\_ причине отсутствия на \_\_\_\_\_ рабочем месте  
(ФИО Работника) \_\_\_\_\_ (не) сообщил(а) (либо  
(подчеркнуть нужное)

у к а з а т ь о б ь я с н е н и е Р а б о т н и к а :

( \_\_\_\_\_ ) .

Акт составлен « \_ » \_ 20 \_ г. с в \_ час. \_ мин.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

подпись

(расшифровка подписи)

подпись

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

подпись

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

подпись

—

/ \_ /  
(расшифровка подписи)

Вручено (направлено) уведомление о предоставлении объяснений от \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное)

**Приложение №5  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МБДОУ г. Мурманска № 80**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска  
№ 80**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о предоставлении объяснений

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Уважаемый** \_\_\_\_\_

Просим предоставить Ваши объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования в связи с тем, что в отношении Вас был составлен акт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать название акта, его дату и номер)

О том, что \_\_\_\_\_

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

(указать дату, время, место события, описать событие, как это прописано в акте)

**с изложением причин и обстоятельств указанных событий.**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



с настоящим актом ознакомлен  
(Ф.И.О. Работника)

(дата)

(подпись)

От подписи отказал \_\_, что подтверждается личными подписями:

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)