

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 50 «Умка» ЗМР РТ
Шигапова Г.А.

« 03 » 11 2020г.

Принято на собрании трудового
коллектива « 03 » 11 2020г.
протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ № 50 «Умка»
ЗМР РТ

И.Х.Варисова

« 03 » 11 2020г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №50 «Умка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой – у работника.

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя данной школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.1. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждения о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.19. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией) условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя детского сада. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий труда (изменение числа групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

➤ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников школы.

3.3. Режим работы: с 6.30 часов утра до 18.30 часов вечера:

I смена с 6.30 по 13.42;

II смена с 11.18 по 18.30.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам ежедневно с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Поварам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждению нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен был предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.12. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

3.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.14. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.16. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.

3.18. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.19. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.22. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.24. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в

соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

3.26. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.27. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- **ИЗМЕНЯТЬ ПО СВОЕМУ УСМОТРЕНИЮ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ И ГРАФИК РАБОТЫ;**
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.28. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – административные, производственные совещания.

Проверка состояния детского сада, групп, кабинетов, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – дни консультаций для родителей

Среда – родительские собрания, родительский комитет.

Четверг – заседание профкома, педсовет.

Пятница – совещание, профсоюзное собрание (по плану), спортивные праздники.

Подведение итогов недели.

3.29. Циклограмма работы учреждения:

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при зав. ДОУ	1 раз в месяц
Профсоюзное собрание 1	1 раз в полгода
Административное совещание	еженедельно
Заседание профкома	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в полгода
Общедетсадовские мероприятия	1 раз в месяц
Проверка документации	
Старшей медсестры	1 раз в месяц
Воспитателей, муз.руководителя	1 раз в квартал
Зав. хозяйством	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. Управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.1.16. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.1.17. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

5.1.18. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.20. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении общеобразовательным учреждением.

- 5.2. Педагогический работник имеет право на:
- 5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
 - 5.2.2. Повышение квалификации;
 - 5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
 - 5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

- 5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- 5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- 5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;
- 5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
- 5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Воспитатель

1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом

соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом учреждения регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами учреждения. Тщательно готовится к проведению занятий.

4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. Проводит коррекционно-развивающую работу с воспитанниками.

5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки организованной образовательной деятельности.

6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им, в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

7. Регулярно информирует руководителя учреждения и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель посещаемости детей.

8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создания необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

10. Совместно с музыкальным руководителем и воспитателем готовит праздники, организует досуг детей.

11. Заменяет заболевшего воспитателя – сменщика в течение болезни.

12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

13. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры связанные с педагогической работой и охраной жизни.

14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

17. Участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.

20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет образцовый порядок.

21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

Младший воспитатель

1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.
2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной-психологической реабилитации воспитанников, их социальной и трудовой адаптации.
3. Совместно с медработником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.
4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.
5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.
6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.
7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющих).

Психолог.

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, воспитателям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.
4. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности ребенка.
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.
8. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
9. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди воспитанников и родителей.
10. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

Завхоз.

1. Отвечает за сохранность здания и имущества.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).
3. Отвечает за чистоту и порядок в помещениях и на территории учреждения.
4. Отвечает за своевременную подготовку помещений к началу занятий.
5. Отвечает за обеспечение учреждения водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы младшего обслуживающего персонала.
7. Производит расходование средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией учреждения.

Медицинская сестра.

1. Совместно с врачом следит за выполнением СанПин.

2. Заполняет индивидуальные медицинские карты воспитанников.
3. Совместно с врачом проводит антропометрические измерения, реакции Пирке и Манту.
4. Периодически проводит профилактические осмотры всех воспитанников для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.
5. Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима учреждения и групп.
6. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.
7. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания воспитанников, фитооздоровлением.
8. Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими учреждениями и организациями.
9. Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам.
10. Взаимодействует с воспитателями; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей.

Технический персонал.

1. Машинист по стирке белья своевременно подготавливает постельное белье и производит его смену строго по графику. Следит за сохранностью постельного белья. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
2. Сторож следит за соблюдением правил пожарной безопасности в помещениях детского сада, на складах и участках, проверяет состояние охраняемого здания и территории, регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. Обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков. Не пропускает в ДОУ посторонних лиц.
3. Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений, к дежурству.
4. Дворник – содержит в чистоте участок ДОУ, основные подходы и подъезды к нему, убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр. Следит за состоянием ограждения ДОУ, при необходимости ремонтирует его. Своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на территории ДОУ. Добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.
5. Подсобный рабочий доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой. Открывает тару и выгружает продукты из нее, транспортирует тару, продукты, сырье, посуду на кухню, осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей, заполняет котлы водой, собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место; доставляет готовую продукцию к местам раздачи, проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.
6. Кастелянша получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески и т.д.), предохранительные приспособления. Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудниками ДОУ имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного им имущества. Сортирует бывшее в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку. Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машинке,

проглаживание одежды, белье после стирки. Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.

7. Кладовщик обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения. Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переработку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

6.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- **выдача премии;**
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника, дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.