

Приложение № 1
к Коллективному договору
между администрацией МКДОУ
«Маляевский детский сад»
и коллективом работников
на 2017–2020 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Аюпова Д.М. Аюпова
«04» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Маляевский детский сад»
Глыгалов Г.Н. Глыгалов
«04» мая 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Маляевский детский сад»
Ленинского муниципального района
Волгоградской области
(МКДОУ «Маляевский детский сад»)**

В соответствии с требованиями ст. 189–190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Маляевский детский сад» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации, «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом МКДОУ «Маляевский детский сад» – далее именуемое Учреждение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка понимается:

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом; иными законами; коллективным договором; соглашениями; трудовым договором; локальными актами.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению результативности труда;
- высокому качеству работы.

Обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.8. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным

образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Прием на работу

2.1. *Прием на работу осуществляется по следующим правилам:*

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинская книжка установленного образца с медицинским заключением о допуске к работе;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или

справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключением составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ «Маляевский детский сад» (статья 65 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мираи безопасности

человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется трудовым договором.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается под роспись Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3–х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором.

Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по Правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Перевод работника

2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в представлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

- а) целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

➤ замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

Прекращение трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

➤ за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

➤ за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.8. 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 не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.9. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. При увольнении:

2.11.1. Работник:

➤ возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

➤ получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

2.11.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производится окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В соответствии со ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ) правовой статус руководителя образовательного учреждения:

- Руководитель образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения:
 - избирается общим собранием, конференцией работников образовательного учреждения с последующим утверждением учредителем образовательного учреждения;
 - назначается учредителем образовательного учреждения.
- Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения должны иметь высшее педагогическое образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных учреждений и (или) профессиональным стандартам.
- Запрещается занятие должности руководителя образовательного учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- Кандидаты на должность руководителя образовательного учреждения и ее руководитель проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения устанавливаются учредителем образовательного учреждения.
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, не могут исполняться по совместительству.
- Права и обязанности руководителя образовательного учреждения, его компетенция в области управления образовательного учреждения определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательного учреждения.
- Руководителям образовательных учреждений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5

части 5 и части 8 статьи 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ.

- Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно–хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

3.2. ***В соответствии с ТК РФ работодатель обязан:***

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ);
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);
- при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях производственных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд, равной ценности (ст. 22 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (ст. 22 ТК РФ);
- производить выплату заработной платы два раз в месяц: 05 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);
- обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ);
- обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

- устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ);
- немедленно принять меры по замене сменщика другим работником для продолжения работы при неявке сменяемого работника, если работа не допускает перерыва (ст. 99 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст. 22 ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (ст. 22 ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ);
- 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 (ст. 22 ТК РФ);
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 22 ТК РФ);
- безвозмездно представить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 37 ТК РФ);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда; работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда выдать документы, связанные с работой, и их копии (ст. 351.1 ТК РФ);
- выдать документы, связанные с работой, и их копии (ст. 62 ТК РФ);
- сообщить причину отказа в письменной форме по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего

трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

- перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия (ст. 73 ТК РФ);
- уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (ст. 74 ТК РФ);
- сообщить в письменной форме о принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ);
- возмещать работнику в случае направления в служебную командировку:
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ);
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны использоваться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ);
- выполнять обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ);
- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в

это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ);

- соблюдать гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (ст. 261 ТК РФ);

3.3. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 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 трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

4.2. Обязанности и ответственность педагогических работников (статья 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ).

4.2.1. *Педагогические работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически–обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном

учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.2.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. ***Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) 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;
- 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 отдыха 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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.

4.4. В соответствии со статьей 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ:

4.4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно–телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондом, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в форме и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.4.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

4.4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. В соответствии со статьёй 52 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ;

4.5.1. В дошкольном образовательном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно–технических, административно–хозяйственных, производственных, учебно–вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных первым абзацем пункта 4.5.1, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.5.3. Права, обязанности и ответственность работников дошкольного образовательного учреждения, занимающих должности, указанные в первом абзаце пункта 4.5.1, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для административного, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) дошкольного образовательного учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии со ст. 100 ТК РФ;

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

5.3. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка вводится следующий порядок ведения суммированного учета рабочего времени сторожей:

- устанавливается учетный период рабочего времени один год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормативного числа рабочих часов за этот период. Появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.
- разрабатывается ежемесячный график сменности в произвольной форме, в котором определяется время начала и окончания работы.

На основании ежемесячного графика сменности устанавливается следующий режим рабочего времени сторожей:

- 1) продолжительность смены в выходные и праздничные дни – 24 часа;
- 2) время начала работы – 07.00 часов;
- 3) время окончания работы – 07.00 часов следующего дня.

- 4) продолжительность смены в будние дни – 13 часов;
- 5) время начала работы – 18.00 часов;
- 6) время окончания работы – 07.00 часов следующего дня;
- 7) продолжительность работы в ночное время – 8 часов (с 22.00 часов до 06.00 часов следующего дня);
- 8) перерыв для отдыха и питания осуществляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

В соответствии со статьей 103 ТК РФ при составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ);

- нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется исходя из установленной для данной категории работников (сторожей) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком – инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т. д.

Работа сторожей в ночное время оплачивается в размере не менее 20% оклада (должностного оклада), (ставки) за каждый час работы в ночное время.

Работа сторожей в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается исходя из:

- 1) 20 часов рабочей недели (учитель–логопед) – 4,0 часа в день;
- 2) 24 часа рабочей недели (музыкальный руководитель) – 4,8 часов в день;
- 3) 36 часов рабочей недели (старший воспитатель, воспитатель) – 7,2 часов в день;
- 4) 40 часов рабочей недели для мужчин (руководитель, обслуживающий персонал) – 8,0 часов в день.
- 5) 36 часов рабочей недели для женщин (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи охраны материнства и детства на селе»)(руководитель, обслуживающий персонал)-7,2 часов в день;

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству согласно ст. 284 ТК РФ;

5.6. Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников. У сторожей, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.7. Рабочий день административного, учебно–вспомогательного персонала начинается:

- 1) при 36–часовой неделе (старший воспитатель) с 08.00 до 16.12 ч.;
- 2) при 36–часовой неделе (заведующий ДОО) с 08.00 до 16.12 ч.;
- 3) при 40–часовой неделе (заведующий ДОО) – с 08.00 до 17.00 ч.;
- 4) перерыв для отдыха и питания – 1 час: с 12.00 до 13.00 ч.

5.8. Рабочий день педагогического персонала начинается:

1) за 15 минут до начала смены по утвержденному графику и завершается через 15 мин. После окончания смены;

2) перерывы между занятиями входят в рабочее время воспитателя;

3) перерыв для отдыха и питания осуществляется в перерывах между учебными занятиями согласно ст. 108 ТК РФ;

4) учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий и нагрузкой, возлагаемыми на них уставом дошкольного образовательного учреждения, годовым учебным планом. Расписание занятий составляется с учетом возрастных особенностей воспитанников, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно–гигиенических норм и утверждается заведующий дошкольным образовательным учреждением. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в дошкольном образовательном учреждении.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно–оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Рабочий день обслуживающего персонала начинается:

1) при 36–часовой неделе:

- повар, дворник: (перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00ч.)

с 7.00 до 15.12 ч.;

- младший воспитатель (перерыв для отдыха и питания – с 13.30 до 15.00 ч.) - с 8.00 до 16.42 ч.
- кладовщик, машинист по стирке белья, – с 08.00 до 11.36 ч. (без перерыва для отдыха и питания).
- кухонный рабочий(без перерыва для отдыха и питания) – 8.00 до 10.10ч.
- старшая медсестра (без перерыва для отдыха и питания) -8.00ч. до 9.48 ч.

2) при работе по совместительству согласно ст. 284 ТК РФ.

5.7. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника заведующий дошкольным образовательным учреждением праве изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.8. Работник (кроме педагогических работников) дошкольного образовательного учреждения должен быть на рабочем месте за 5 минут до начала рабочего дня с целью подготовки рабочего места к началу рабочего дня.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

5.10. Не позднее 15 и 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в дошкольном образовательном учреждении, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

5.11. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения заведующий дошкольным образовательным учреждением.

5.12. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 81 ТК РФ.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению непосредственную образовательную деятельность, заменять друг друга без ведома заведующий дошкольным образовательным учреждением;

2) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

3) удалять воспитанников с занятий;

4) курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения (ФЗ РФ от 23.02.2013 г. № 15–ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

5.14. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

2) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3) присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующий дошкольным образовательным учреждением;

4) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Сторожам предоставление перерыва для отдыха и питания производится в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Нерабочими праздничными днями являются: (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.6. Медицинскому работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней, повару, машинисту по стирке белья – предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней (ст. 118 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.8. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным как для работников, так и работодателя.

6.9. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

6.10. На основании трудового законодательства, 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.

6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск:

без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников организации и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

С сохранением заработной платы:

1) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

2) работникам в случаях рождения ребенка – 3 календарных дня;

- 3) регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- 4) смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- 5) для сопровождения ребенка младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 день;

- 6) в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- 7) для проводов детей в армию – 2 календарных дня.

6.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штатов, предоставляется свободное от работы время (не более 1 рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового места работы.

6.13. Предоставлять дополнительные отпуска:

1) для участия в экзаменационных сессиях учебных заведений на основании ст. 173–177 ТК РФ.

2) за работу с вредными условиями труда (медицинским работникам – 12 рабочих дней, повару, машинисту по стирке белья – 6 рабочих дней (ст. 118 ТК РФ).

6.14. Педагогическим работникам предоставляется в соответствии со ст. 335 ТК РФ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку.

7.1.2. Выдача премий.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетными грамотами.

В дошкольном образовательном учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

1) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2) непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3) дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

4) 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6) приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

1) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2) работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. ОТСУТСТВИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ОПОЗДАНИЯ

9.1. О своем отсутствии по причине болезни Работнику необходимо своевременно, до 09.00 ч. первого дня болезни, поставить в известность заведующего ДОУ по телефону 8 844 78 4–15–63.

9.2. В первый день выхода на работу после болезни Работник обязан предъявить больничный лист.

9.3. В случае отсутствия по причине болезни Работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предъявления больничного листа может быть применено дисциплинарное взыскание.

9.4. При отъезде (ухода) из учреждения в рабочее время Работнику необходимо информировать заведующего ДОУ, лицо, заменяющее его о причине отъезда (ухода) с работы и предполагаемое время возвращения.

9.5. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (поломка сантехники, затопление квартиры, другая аварийная ситуация), в связи с которыми Работник будет отсутствовать на рабочем месте, ему необходимо до 09.00 ч. рабочего дня поставить в известность заведующего ДОУ, лицо, замещающее его о причине опоздания по телефону: 8 844 78 4–86–85.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Текст, правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для ознакомления месте.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим ДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми, Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий ДОУ, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Принято на общем собрании трудового коллектива

*«04» мая 2017 г.
Протокол № 02*

