МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

П Р И К А З

25.08.2021 № 70

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.08.2021 года Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение).
2. Поручить делопроизводителю Е.В. Аникиной в срок до 01.09.2021 года ознакомить всех сотрудников МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска под подпись с Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Приказ МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» от 01.09.2017 года № 80 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий К.Е. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 25.08.2021 № 70

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»
г. ВСЕВОЛОЖСКА
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНЫ
Председателем профкома
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
_____ /Гагулина М.В./

РАССМОТРЕНЫ
Протокол собрания работников
МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска
от 25.08.2021 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Данные Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска (далее - ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующие в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профкома МБДОУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

Образовательное учреждение – образовательное учреждение, действующее на основании Устава;

Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченное им лицо в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

Выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

Работодатель – юридическое лицо, в лице заведующего учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.1.5. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

2.1.6. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются ДОУ (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполнять по совместительству.

2.1.10. Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.11. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы; Приказ издается на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа; заверенная копия приказа о приеме на работу, один экземпляр письменного трудового договора).

На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в ДОУ в течение 75 лет, в т. ч. и после увольнения. О приеме на работу в ДОУ делается запись в Журнале регистрации трудовых договоров.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. При приёме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана (до подписания трудового договора) под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового договора);
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- ознакомить с картой специальной оценки рабочего места;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- провести инструкции по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 4, 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

А) Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или техногенных условий труда;

Б) Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, др. причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника (ст. 74) ТК РФ

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.)

О предстоящих изменениях, определенных сторонами трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если, по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 30.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

2.4.4. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не

менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытания придет к выводу о том, что предложенная работа не является для него подходящей (ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным ФЗ. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.4.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу (ст.80 ТК РФ).

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

2.4.11. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.4.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

Причинами увольнения работников, в т.ч. педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- Реорганизация учреждения,
- Исключение из штатного расписания некоторых должностей,
- Сокращение численности работников,
- Уменьшение количества групп.

2.4.14. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.15. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК трудовой договор может быть прекращен за совершение работником. Выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не связан с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.16. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения

трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

2.4.16.1. Повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава учреждения;

2.4.16.2. Применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.17. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.4.18. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.19. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности администрации ДОУ

3.1. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными ФЗ;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

3.2. Администрация ДОУ обязана:

3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. закрепить за каждым работником ДОУ соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и исправное оборудование;

3.2.5. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.6. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

3.2.7. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.8. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

3.2.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей;

3.2.10. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников ДОУ, производить выплату заработной платы работникам 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц;

3.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий для работы ДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.12. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива ДОУ;

3.2.13. обеспечивать систематическое повышение работникам ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы в ДОУ;

3.2.14. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.16. обеспечивать сохранность имущества ДОУ, сотрудников и воспитанников;

3.2.17. организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников ДОУ;

3.2.18. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.19. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет по образованию (далее - Учредитель);

3.2.20. проводить своевременно в соответствии с действующим законодательством специальную оценку рабочих мест ДОУ.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник ДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные си. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник ДОУ имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, прошедшее специальную оценку, соответствующее условиям труда, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4. отдых установленной продолжительности;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте на основании специальной оценки рабочего места;

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8. участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;

4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник ДОУ обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами;

4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;

4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

4.4.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, пособий и материалов;

4.4.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4.4.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в ОУ высшего профессионального образования, а также, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования системы переподготовки и повышения квалификации;

4.4.4. На аттестацию (соответствующую квалификационную категорию) педагоги ДОУ идут в добровольном порядке и получают ее, в случае успешного прохождения аттестации.

4.4.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

4.4.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

4.4.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.5.1. Соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников);

4.5.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4.5.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

4.5.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) и лицами их замещающими;

4.5.5. Выполнять правила по охране труда;

4.5.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные к Уставу Учреждения, трудовым договорам и законодательствам Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

4.6. **Педагогические работники ДОУ несут ответственность** за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий вне ДОУ, организуемых ДОУ, принимать все

разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Режим работы ДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) по ДОУ.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием непосредственной образовательной деятельности (далее - НОД) и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ДОУ. Администрация ДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Режим рабочего времени педагогов ДОУ:

5.5.1. музыкальных руководителей в пределах 24 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ;

5.5.2. инструкторов по физическому воспитанию в пределах 30 часовой рабочей недели регулируется Правилами ДОУ;

5.5.3. воспитателей общеразвивающих групп определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы:

- в течение 36 часов в неделю за 1 ставку и предусматривает (7,2 часа работы);
- в течение 32 часа в неделю за 0,9 ставки и предусматривает (6,4 часа работы);
- в течение 30 часов в неделю за 0,8 ставки и предусматривает (6 часов работы)
- по две должности воспитателя на одну группу.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может

обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами ДОУ и иными локальными актами.

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников, определяется в соответствии с трудовым законодательством, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается приказом по ДОУ.

5.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, утверждаемыми приказом работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по смена для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар;
- специалисты.

5.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников, с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которыми они могут, по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель заведующего по безопасности;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени. В качестве компенсации за ненормированный рабочий день, руководитель предоставляет, при наличии бюджетных средств, работникам дополнительный отпуск до 6 календарных дней (но не менее 3

календарных дней). В случае, если такой отпуск не предоставлялся, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, компенсируется, при наличии бюджетных средств, как сверхурочная работа с письменного согласия работника (ст. 97 ТК РФ).

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

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДОУ (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала дежурства и продолжается 20 минут после окончания дежурства. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается приказом по ДОУ. График вывешивается на информационном стенде.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в учебном году. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.17. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОЛ и перерыв между ней.

5.18. Администрации ДОУ запрещается:

- привлекать воспитанников без согласия их родителем (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой дошкольного образования и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать вовремя НОД в группе только по согласованию с заведующим ДОУ или её заместителем.

Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему ДОУ и её заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.20. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях, путем зачисления на банковскую карту в Северо-Западный банк ОАО «Сбербанк России» два раза в месяц:

- аванс в размере 40% от оклада – 20 числа;
- оставшаяся часть оклада, доплаты и премии – 05 числа.

При выплате заработной платы руководитель обязан в письменной форме (форма расчетного листка утверждается приказом) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами отдыха являются:

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

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работниками учреждения, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха: с 13.00 – 14.00, для младших воспитателей – с 14.15-14.45.

6.3. Работнику (одному из родителей, или опекунов, или попечителей) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.4. Педагогическим работникам учреждения предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня, учителям – логопедам, педагогам-дефектологам, педагогам-психологам – 56 календарных дней.

6.5. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск, сроком о одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.6. В качестве компенсации на ненормированный рабочий день, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам ДОУ:

- главный бухгалтер – 6 дней;
- бухгалтер – 6 календарных дней, кроме внешних совместителей;
- заместитель заведующего по безопасности – 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 6 календарных дней.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летнего времени.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск долен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

6.9. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск (два дня) не менее 0 календарных дней (ч.2 ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181 -ФЗ) имеет право работающий инвалид.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

6.12. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 6 календарных дней имеют основные штатные сотрудники с неблагоприятными условиями труда:

- повар;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, лидо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.15. 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 работодателем и работником.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором

6.16. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями. знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ несет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ, п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ, п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ, п.8, ч.1 ст. 81 ТК РФ, п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ, п.10 ч.1 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующего ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8.1. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случая, когда дисциплинарное взыскание является увольнение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде ДОУ.